

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Sinaloa, que tiene por objeto la construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras en la entidad

SECRETARIA DE SALUD

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-037-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 07-26-44.11 hectáreas, Municipio de Nacajuca, Tab.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-97-44.54 hectáreas, Municipio de Nacajuca, Tab.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-04-60.89 hectáreas, Municipio de Nacajuca, Tab.

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-06-72.28 hectáreas, Municipio de Nacajuca, Tab.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, la nulidad concedida a la empresa Control Técnico y Representaciones, S.A. de C.V., mediante sentencia emitida dentro del Juicio de Nulidad número 2332/13-06-02-4, por la Segunda Sala Regional del Noreste, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

PETROLEOS MEXICANOS

Modificaciones al Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Manual de Organización del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

AVISOS

Judiciales y generales

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2014, publicadas el 29 de agosto de 2014

Acuerdo mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1677 al ciudadano Iván Mauricio Fernández Fabris, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de Nuevo Laredo, como aduana de adscripción, en virtud del retiro voluntario del agente aduanal Angel Fernández González

Acuerdo mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1678 al ciudadano Miguel Robles Arenas Ramírez, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, como aduana de adscripción, en virtud del retiro voluntario del agente aduanal Miguel Robles Arenas Cobian

**TERCERA SECCION
PODER JUDICIAL****SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION**

Aviso mediante el cual se hace del conocimiento público que, por treinta días naturales, se publicará en los portales de Internet de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, la relación de expedientes susceptibles de depuración o destrucción, a efecto de que los interesados debidamente acreditados acudan a recoger, de así constar en autos, los documentos originales que obren en ellos, en el entendido de que transcurrido dicho término sin que se solicite su devolución, dichos documentos serán destruidos

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Acuerdo CCNO/15/2014 de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la exclusión temporal de turno de nuevos asuntos de Procesos Penales Federales del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Puebla con residencia en San Andrés Cholula y a la distribución de las causas penales del índice de dicho Órgano Jurisdiccional entre los Juzgados de Distrito del Primero al Décimo de la misma sede, así como al turno regulado de asuntos de juicios de amparo entre los juzgados comprendidos en esta medida y a la modificación de las guardias de turno en días y horas inhábiles en los propios Juzgados de Distrito para los asuntos de Procesos Penales Federales

Acuerdo CCNO/16/2014 de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la remisión de asuntos sobre competencia económica, radiodifusión y telecomunicaciones a los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito en materia Administrativa, especializados en esos temas

AVISOS

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Sinaloa, que tiene por objeto la construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras en la entidad.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SCT", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL LIC. GERARDO RUIZ ESPARZA, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, M. EN A. RAÚL MURRIETA CUMMINGS Y EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT SINALOA, LIC. HÉCTOR RAÚL GARCÍA FOX, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA POR EL LIC. MARIO LÓPEZ VALDEZ, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL LIC. GERARDO OCTAVIO VARGAS LANDEROS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; LIC. ARMANDO VILLARREAL IBARRA, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; ING. JOSÉ LUIS SEVILLA SUÁREZ PEREDO, SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, Y EL C.P. JUAN PABLO YAMUNI ROBLES, TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83, segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.

II. La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) "B" de la SHCP, mediante oficio número 312.A.- 2287 de fecha 14 de julio de 2014 emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que LA SCT reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado.

DECLARACIONES

I. De LA SCT:

1. Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país; así como construir y conservar caminos y puentes federales, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los municipios y los particulares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

3. Que su titular, el Lic. Gerardo Ruiz Esparza cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Xola y Avenida Universidad S/N, Cuerpo "C", Primer Piso, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03028, México, D.F.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o. y 3o. de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación.

2. Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Gobernador de la ENTIDAD FEDERATIVA, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 55 y 65 fracciones XXIII Bis y XXIV de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, y 1o. y 2o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y demás disposiciones locales aplicables.

3. Que de conformidad con los artículos 3o., 7o. y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y 1o., 15, 17, 24, 48 y 51 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, este Convenio es también suscrito por los Secretarios General de Gobierno, de Administración y Finanzas, de Desarrollo Urbano y obras Públicas y por el Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son la construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras para mejorar las comunicaciones en el interior del Estado y con las regiones vecinas, a fin de elevar la calidad de vida de los habitantes del Estado de Sinaloa.

5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Ave. Insurgentes s/n 3er. piso, Centro Sinaloa, C.P. 80129, Culiacán, Sinaloa.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o. y 25 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 223, 224, 225 y 226 de su Reglamento, así como en los artículos 1o., 3o., 55 y 65 fracciones XXIII Bis y XXIV de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; y los artículos 1o., 2o., 3o., 7o. y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1o., 15, 17, 24, 48 y 51 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, y Segundo transitorio de los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Sinaloa; reasignar a aquélla la ejecución de programas federales; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa y hasta por el importe que a continuación se menciona:

PROGRAMA	IMPORTE (Millones de pesos)
Construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras	92.50
TOTAL	92.50

El programa a que se refiere el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACIÓN.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$92'500,000.00 (noventa y dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de LA SCT, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82, fracción IX, y 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a LA SCT, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

PARÁMETROS.-

- LA ENTIDAD FEDERATIVA, por conducto de su dependencia ejecutora, deberá cumplir con los compromisos asumidos en el desarrollo de metas y ejercicio de recursos.

- Se procederá a la difusión del presente Convenio, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Sinaloa.

- A través de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas de LA ENTIDAD FEDERATIVA, se atenderá el debido cumplimiento de las medidas de control en materia de distribución, aplicación y comprobación de los recursos reasignados, establecidas a nivel local y en el presente Convenio de Reasignación de Recursos.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de LA SCT a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa a que se refiere la cláusula primera del mismo, el cual tendrá los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras	14.30 km	14.30 km X 100 / 14.30 km

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Sinaloa.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por la ENTIDAD FEDERATIVA en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, deberán destinarse al programa previsto en la cláusula primera del mismo.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución del programa previsto en la cláusula primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta un uno por ciento del total de los recursos aportados por las partes.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.- LA ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a:

I. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en el programa establecido en la cláusula primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la cláusula tercera de este instrumento.

II. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Administración y Finanzas de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la cláusula segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución del programa previsto en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.

III. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas a LA SCT, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborado por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Administración y Finanzas.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por LA SCT y, en su caso por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224, fracción VI, de su Reglamento.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

IV. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso.

V. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al programa a que hace referencia la cláusula primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.

VI. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la cláusula segunda del presente Convenio.

VII. Evitar comprometer recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización del programa previsto en este instrumento.

VIII. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización del programa previsto en este instrumento.

IX. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con LA SCT sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento, en los términos establecidos en los numerales Décimo y Décimo Primero de los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.

X. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

XI. Presentar a LA SCT, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPYP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2015, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos de los programas y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2014.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, se obliga a:

I. Reasignar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda, párrafo primero, del presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.

II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco del presente Convenio.

III. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la ENTIDAD FEDERATIVA, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera del presente Convenio.

Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

OCTAVA.- RECURSOS HUMANOS.- Los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio corresponderá a LA SCT, a la SHCP, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de la ENTIDAD FEDERATIVA.

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

DÉCIMA.- VERIFICACIÓN.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, LA SCT y la ENTIDAD FEDERATIVA revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos recursos se restará hasta el uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

La SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de la ENTIDAD FEDERATIVA, en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 82, fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la ENTIDAD FEDERATIVA.

DÉCIMA PRIMERA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA REASIGNACIÓN DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de LA SCT podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera LA SCT.

Previo a que la SCT determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a la ENTIDAD FEDERATIVA para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DÉCIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2014, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DÉCIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano de Difusión Oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del programa previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA CUARTA.- INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México.

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2014, con excepción de lo previsto en la fracción XI de la cláusula sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DÉCIMA SEXTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;
- II. Por acuerdo de las partes;
- III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, difundirá en su página de Internet el programa financiado con los recursos a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. La ENTIDAD FEDERATIVA se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman a los quince días del mes de agosto de dos mil catorce.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Infraestructura, **Raúl Murrieta Cummings**.- Rúbrica.- El Director General del Centro SCT Sinaloa, **Héctor Raúl García Fox**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa de Sinaloa: el Gobernador Constitucional, **Mario López Valdez**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Gerardo Octavio Vargas Landeros**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Armando Villarreal Ibarra**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, **José Luis Sevilla Suárez Peredo**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, **Juan Pablo Yamuni Robles**.- Rúbrica.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS 2014
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES-GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA
CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES
(Millones de Pesos)

ANEXO 1

CONCEPTO	META KM	INVERSIÓN (MILLONES DE PESOS)
Entronque Carret. México 15-Avenida Pacífico	2.60	43.50
Ernesto Coppel Campaña- Entronque Cerritos	4.00	18.00
Chorohui-La 300	7.00	28.00
E.C. Angostura Batury-La Rosita	0.70	3.00
TOTALES	14.30	92.50

ANEXO 2

CONCEPTO				TOTAL
	AGO	SEP	OCT	
Entronque Carret. México 15-Avenida Pacífico	43.50	-	-	43.50
Ernesto Coppel Campaña- Entronque Cerritos	18.00	-	-	18.00
Chorohui-La 300	28.00	-	-	28.00
E.C. Angostura Batury-La Rosita	3.00	-	-	3.00
TOTALES	92.50	-	-	92.50

SECRETARÍA DE SALUD

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-037-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica.

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

EDUARDO GONZÁLEZ PIER, Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3o., fracción XI, 38, fracción II, 40, fracciones III y XI, 41, 43 y 47, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 3o., fracciones I y VII, 13, apartado A, fracción I y IX, 23, 24, fracción I, 32, 33, 45, 46, 47, 48, 51, 78 y 79, de la Ley General de Salud; 28 y 33, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 4o., 7o., fracciones I, II y III, 8o., 9o., 10, fracción IV, 21, 26, 139, 140, fracción I, inciso b), 141, 142, 143, 144, 145, 148, fracción II, 168, 169, 170 y 172, del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica; 8 fracción V y 9, fracción IV Bis, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito ordenar la publicación, en el Diario Oficial de la Federación, del:

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-037-SSA3-2013, PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS DE ANATOMÍA PATOLÓGICA

El presente proyecto de norma, se publica a efecto de que los interesados, dentro de los siguientes 60 días naturales contados a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, presenten sus comentarios por escrito, en medio magnético y en idioma español ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud, sito en Lieja número 7, 1er. piso, colonia Juárez, delegación Cuauhtémoc, código postal 06696, México, D.F., teléfonos (55) 55 53 69 30 y 52 86 17 20, fax 52 86 17 26, correo electrónico eduardo.gonzalezp@salud.gob.mx.

Durante el lapso mencionado, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 45 y 47, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, los documentos que sirvieron de base para la elaboración del presente proyecto y la Manifestación de Impacto Regulatorio estarán a disposición del público en general, para su consulta, en el domicilio del mencionado Comité.

PREFACIO

En la elaboración de este proyecto de norma participaron, las siguientes Dependencias e Instituciones:

SECRETARÍA DE SALUD.

Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.

Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

Dirección General de Tecnologías de la Información.

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.

Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.

Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos.

Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA.

INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ.

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN.

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS.

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ.

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA.

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES.

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN.

HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ.

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA.

HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ.

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO.

SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL.

Hospital General Dr. Enrique Cabrera.

Hospital de Especialidades Dr. Belisario Domínguez.

SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE CHIAPAS.

Hospital de Especialidades Pediátricas Dr. José Luis Peñaloza y Senties.

Hospital General Dr. Rafael Pascacio Gamboa.

SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE GUERRERO.

SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE JALISCO.

SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MICHOACÁN.

Hospital General Dr. Miguel Silva.

Hospital de la Mujer.

SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE NAYARIT.

SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer Dr. Felipe Núñez Lara.

SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE OAXACA.

SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE SINALOA.

Hospital General de Culiacán.

Hospital Pediátrico de Sinaloa.

Instituto Sinaloense de Cancerología.

SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE YUCATÁN.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

Hospital de Especialidades Dr. Antonio Fraga Mouret, CMN La Raza.

Hospital de Especialidades Dr. Bernardo Sepúlveda Gutiérrez, CMN Siglo XXI.

Hospital General de IMSS, Zona No. II, Chiapas.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

Centro Médico Nacional 20 de Noviembre.

Hospital Regional Lic. Adolfo López Mateos.

Hospital General Dr. Darío Fernández Fierro.

Hospital General Belisario Domínguez, ISSSTE, Chiapas.

Hospital de Especialidades Vida Mejor, ISSSTE, Chiapas.

Hospital General de Querétaro.

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL.

Hospital Central Militar.

SECRETARÍA DE MARINA, ARMADA DE MÉXICO.

PETRÓLEOS MEXICANOS.

Hospital Central Sur de Alta Especialidad.

CRUZ ROJA MEXICANA.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.

Escuela Superior de Medicina.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

Facultad de Medicina.

UNIVERSIDAD ANÁHUAC QUERÉTARO.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO.

AMERICAN BRITISH COWDRAY MEDICAL CENTER, I.A.P.

ASOCIACIÓN MEXICANA DE PATÓLOGOS, A.C.

ASOCIACIÓN DE PATÓLOGOS DE LA ZONA CENTRO Y BAJÍO, A.C.

COLEGIO DE ANATOMOPATÓLOGOS DEL ESTADO DE OAXACA, A.C.

COLEGIO DE MÉDICOS ANATOMOPATÓLOGOS DEL ESTADO DE SONORA, A.C.

COLEGIO DE MÉDICOS ANATOMOPATÓLOGOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, A.C.

COLEGIO DE PATÓLOGOS DE VERACRUZ, A.C.

CONSEJO MEXICANO DE MÉDICOS ANATOMOPATÓLOGOS, A.C.

CORPORATIVO HOSPITAL SATÉLITE, S.A. DE C.V.

HOSPITAL ÁNGELES PEDREGAL, S.A. DE C.V.

HOSPITAL ÁNGELES DE LAS LOMAS, S.A. DE C.V.

HOSPITAL ÁNGELES DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.

STAR MÉDICA HOSPITAL INFANTIL PRIVADO, S.A. DE C.V.

HOSPITAL MÉDICA SUR, S.A. DE C.V.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY.

FEDERACIÓN DE ANATOMÍA PATOLÓGICA DE LA REPÚBLICA MEXICANA, A. C.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA ESPAÑOLA, I.A.P.

ÍNDICE

0. Introducción.
1. Objetivo.
2. Campo de aplicación.
3. Referencias.
4. Definiciones y abreviaturas.
5. Disposiciones generales.
6. Disposiciones específicas.
7. Instrumentos consensuales de referencia y subrogación de servicios.
8. Higiene y bioseguridad.
9. Concordancia con normas internacionales y nacionales.
10. Bibliografía.
11. Vigilancia.
12. Vigencia.

Apéndice A Normativo. Recursos materiales y tecnológicos mínimos para las áreas de los laboratorios de anatomía patológica

0. Introducción

La anatomía patológica es la rama de la medicina especializada en el estudio, interpretación y diagnóstico morfológico de las diferentes enfermedades que afectan al ser humano, cuyos padecimientos se detectan a través del análisis cuidadoso y exhaustivo de los sistemas, órganos, tejidos y células de los pacientes; con el fin de establecer las bases científico-cognoscitivas, que sustentan los procedimientos terapéuticos médico-quirúrgicos específicos, así como la toma de decisiones con respecto del seguimiento y vigilancia de la evolución clínica de los pacientes.

Es además, un elemento valioso e insustituible en el control de calidad de la atención médica, porque ratifica o rectifica el diagnóstico presuncional.

En el marco de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, los laboratorios de anatomía patológica permiten brindar diagnósticos morfológicos con calidad y seguridad en beneficio de los pacientes, por ello, es necesario regular esta práctica, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles en este tipo de laboratorios.

La elaboración de esta norma, responde a la necesidad de establecer criterios homogéneos para que los laboratorios de anatomía patológica cuenten con las características mínimas de organización y funcionamiento que permitan desarrollar las actividades específicas al médico anatomopatólogo, con la finalidad de garantizar la calidad en la realización, interpretación e informes de los estudios macroscópicos, citopatológicos o histopatológicos, para fines de diagnóstico, pronóstico, predicción de respuesta al tratamiento e investigación o docencia. Así como los perfiles que debe cumplir el responsable sanitario, el médico anatomopatólogo, otros profesionales y técnicos de la salud que participen en el laboratorio de anatomía patológica.

1. Objetivo

Esta norma tiene por objeto establecer los criterios de organización y funcionamiento, así como los recursos materiales y tecnológicos mínimos para los laboratorios de anatomía patológica.

2. Campo de aplicación

Esta norma es de observancia obligatoria en todo el territorio nacional, para los laboratorios de anatomía patológica, así como para los profesionales y técnicos de la salud, de los sectores público, social y privado que intervengan, convengan y participen en la organización y funcionamiento de dichos establecimientos para la atención médica.

3. Referencias

Para la correcta interpretación y aplicación de esta norma, es necesario consultar las siguientes Normas Oficiales Mexicanas o las que las sustituyan:

3.1 Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

3.2 Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.

3.3 Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

3.4 Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

3.5 Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

3.6 Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.

3.7 Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

3.8 Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.

3.9 Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

3.10 Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.

3.11 Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.

3.12 Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo.

4. Definiciones y Abreviaturas

4.1 Definiciones.

Para los efectos de esta norma, se entenderá por:

4.1.1 Biopsia, al tejido u otro material procedente de un organismo vivo, producto de un procedimiento, para su estudio con fines de diagnóstico.

4.1.2 Calidad, al conjunto de características o atributos que debe tener el proceso al que se someten los especímenes enviados para su estudio, así como de los resultados obtenidos en los laboratorios de anatomía patológica.

4.1.3 Carta de consentimiento informado para realizar necropsia, al documento mediante el cual se expresa la aceptación libre, voluntaria, con pleno conocimiento y comprensión de la información por la persona facultada, para que se realice la necropsia.

4.1.4 Citología, al estudio que se realiza mediante la observación y análisis de células provenientes de diversos órganos, tejidos, líquidos y secreciones del organismo con fines diagnósticos.

4.1.5 Espécimen, a todo tejido o material procedente u obtenido de un organismo vivo.

4.1.6 Estudio de inmunofluorescencia, al procedimiento histológico que permite demostrar antígenos en células y tejidos utilizando anticuerpos específicos marcados con fluorocromos con fines de diagnóstico, pronóstico y predicción de respuesta al tratamiento.

4.1.7 Estudio de inmunohistoquímica, al procedimiento histológico que permite demostrar antígenos en células y tejidos utilizando anticuerpos específicos con fines de diagnóstico, pronóstico y predicción de respuesta al tratamiento.

4.1.8 Estudios de patología molecular, al análisis de ácidos nucleicos o sus transcriptos, proteínas intracelulares y de la membrana celular, mediante la aplicación de técnicas especializadas con fines de diagnóstico, pronóstico y predicción de respuesta al tratamiento.

4.1.9 Estudio macroscópico, al análisis con fines diagnósticos de un órgano, tejido u otro material procedente de un organismo, lo suficientemente grande como para que pueda ser observado a simple vista.

4.1.10 Estudio transoperatorio, al estudio morfológico que se realiza durante el procedimiento quirúrgico.

4.1.11 Histopatología, al estudio de la estructura y composición microscópica de los tejidos y órganos alterados con fines diagnósticos.

4.1.12 Laboratorio de anatomía patológica, al establecimiento público, social o privado, independiente o ligado a otro establecimiento para la atención médica, que tenga como finalidad realizar estudios macroscópicos, citopatológicos, histopatológicos, inmunohistoquímicos o moleculares; para fines de diagnóstico, pronóstico, predicción de respuesta al tratamiento, investigación o docencia.

4.1.13 Manual de calidad, al documento impreso o electrónico que establece la política, sistema y práctica de calidad del laboratorio de anatomía patológica.

4.1.14 Necropsia, serie de procedimientos basados en observaciones e intervenciones sistematizadas en el cadáver, para establecer los diagnósticos anatomopatológicos finales. La necropsia podrá ser parcial o total.

4.1.15 Servicios de referencia de laboratorio de anatomía patológica, a la remisión de especímenes a un laboratorio de concentración o de mayor poder de resolución, para proporcionar apoyo diagnóstico a otro laboratorio de la misma especialidad; a un especialista independiente en esta materia, con el cual se tiene celebrado el instrumento consensual que corresponda a dicho propósito.

4.1.16 Sistema de calidad, al conjunto de técnicas, procedimientos y actividades que se aplican al interior y desde el exterior del laboratorio, para evaluar que los procesos de estudio de los especímenes y sus resultados, cumplan los requisitos de calidad determinados por el establecimiento y se posibilite aplicar acciones de mejora.

4.1.17 Subrogación de los servicios de laboratorio de anatomía patológica, a la realización de estudios que solicita un laboratorio de anatomía patológica a otro laboratorio de la misma especialidad, con el cual se tiene celebrado un instrumento consensual que corresponda a dicho propósito.

4.2 Abreviaturas.

4.2.1 RPBI.- Residuos peligrosos biológico infecciosos.

5. Disposiciones generales

5.1 Los laboratorios de anatomía patológica, independientes o no ligados a un hospital, requieren, conforme a las disposiciones aplicables, presentar ante las autoridades sanitarias correspondientes, Aviso de Funcionamiento y Aviso de Responsable Sanitario.

Los laboratorios de anatomía patológica ligados a un hospital que formen parte de su estructura organizacional, podrán funcionar al amparo de las autorizaciones y avisos del establecimiento hospitalario, que hayan sido presentados ante la autoridad sanitaria correspondiente.

5.2 Los laboratorios de anatomía patológica independientes o no ligados a un hospital, deberán contar con un responsable sanitario, que debe ser médico especialista en anatomía patológica con documentos probatorios legalmente expedidos y registrados por las autoridades educativas competentes.

5.3 En el laboratorio de anatomía patológica, los servicios se deberán sujetar a los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica y a lo siguiente:

5.3.1 El personal del laboratorio de anatomía patológica, deberá respetar la personalidad, dignidad e intimidad de todos los pacientes, evitando siempre prácticas discriminatorias, incluyendo, el manejo y los estudios realizados en el cadáver;

5.3.2 En caso de que el médico anatomopatólogo, sea quien realice la biopsia, deberá proporcionar al paciente, en términos comprensibles, la información completa sobre los procedimientos quirúrgicos o no quirúrgicos a que lo someterá, así como sobre los riesgos en su realización. En los procedimientos considerados de riesgo, se deberá recabar la carta de consentimiento informado, de conformidad con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana, citada en el punto 3.1, del capítulo de Referencias, de esta norma;

5.3.3 En toda la información relacionada con los estudios realizados, se deberá mantener la confidencialidad de los datos del paciente, excepto cuando la información sea requerida por la autoridad competente, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

5.4 En el caso de que los estudios y procedimientos que se vayan a realizar, sean parte de un proyecto o protocolo de investigación, se deberá informar sobre estos hechos al paciente, a quién ejerza la patria potestad, la tutela, representante legal, familiares o autoridades competentes, de conformidad con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas citadas en los puntos 3.1 y 3.5, del capítulo de Referencias, de esta norma.

Asimismo, en el manejo y estudios realizados en un cadáver, con fines de investigación, que posibiliten la identificación de la persona fallecida, se deberá informar sobre estos hechos al disponente secundario.

5.5 Los laboratorios de anatomía patológica deberán llevar un registro cronológico de los estudios que realicen, en los que conste al menos la fecha, nombre del paciente, tipo de examen realizado y los resultados obtenidos, nombre, número de cédula profesional y firma del médico especialista que interpretó el estudio, misma que podrá ser autógrafa o en su caso, electrónica o digital, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Los registros podrán ser en documentos impresos o electrónicos.

5.6 Los resultados de los estudios se deberán informar en hoja membretada y contener al menos: el nombre o razón social de la institución o establecimiento y el domicilio correspondiente, fecha de emisión del informe, datos del paciente; en su caso, número de registro, expediente, folio del estudio; así como nombre, número de cédula profesional y firma del médico especialista que interpretó el estudio, misma que será autógrafa, sin perjuicio de que dicha información pueda ser incorporada a un Sistema de Información de Registro Electrónico para la Salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

5.7 Los laboratorios de anatomía patológica deberán contar con archivos de laminillas y bloques de parafina; así como con el archivo de informes de resultados, mismos que podrán ser impresos o electrónicos.

5.7.1 El tiempo mínimo que se deberá conservar el material archivado, como laminillas y bloques de parafina, será determinado por la institución, establecimiento o el laboratorio de que se trate;

5.7.2 Las laminillas y bloques de parafina, por sus características de inocuidad, no son considerados RPBI.

5.8 El tiempo mínimo de conservación de órganos, tejidos y, en su caso, cadáveres no relacionados en casos médicos legales, será determinado por la institución o establecimiento para la atención médica de que se trate, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

5.9 Para el aseguramiento de la calidad, el laboratorio de anatomía patológica deberá aplicar un sistema de calidad que incluya al menos las etapas de planeación, ejecución, evaluación de resultados y acciones de mejora.

5.10 Los laboratorios de anatomía patológica deberán observar, además de los requisitos mínimos señalados en esta norma, los establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas, citadas en los puntos 3.6, 3.9 y 3.10, del capítulo de Referencias, de esta norma.

5.11 En los laboratorios de anatomía patológica de los sectores público, social y privado, el responsable sanitario, representante legal o persona facultada para tal efecto, podrá solicitar la evaluación de la conformidad respecto de esta norma, ante los organismos acreditados y aprobados para dicho propósito.

6. Disposiciones específicas

6.1 Del responsable sanitario.

El responsable sanitario deberá cumplir, al menos con las siguientes funciones:

6.1.1 Comunicar, por escrito a la Secretaría de Salud, el horario de su asistencia al establecimiento para la atención médica, así como cualquier modificación al mismo;

6.1.2 Comunicar por escrito a la Secretaría de Salud la fecha de su designación, renuncia o sustitución;

6.1.3 Vigilar que los procesos se realicen conforme lo establecen los manuales de procedimientos de la institución o establecimiento para la atención médica de que se trate;

6.1.4 Vigilar que se mantenga actualizado el expediente del personal que labora en él, cuando el laboratorio sea independiente o no ligado a un hospital;

6.1.5 Vigilar que el personal profesional y técnico, reciba la capacitación y actualización necesaria;

6.1.6 Vigilar que se lleven a cabo las técnicas, procedimientos y actividades del sistema de calidad, que adopte la institución o establecimiento para la atención médica;

6.1.7 Vigilar que los informes de los estudios realizados, sean firmados por el personal profesional o técnico autorizado, de manera autógrafa, sin perjuicio de que dicha información pueda ser incorporada a un Sistema de Información de Registro Electrónico para la Salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

6.1.8 Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal del laboratorio que no esté autorizado, emita opiniones o sugerencias al paciente o usuario sobre los resultados de los estudios;

6.1.9 Vigilar que dentro del establecimiento para la atención médica se apliquen las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal ocupacionalmente expuesto, de conformidad con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas citadas en los puntos 3.2, 3.3 y 3.8, del capítulo de Referencias, de esta norma;

6.1.10 Atender, documentar y dar seguimiento en forma directa a las reclamaciones que se formulen en la prestación de los servicios y coadyuvar para su resolución;

6.1.11 Notificar al ministerio público y demás autoridades competentes, los casos en que se presuma la comisión de hechos ilícitos; en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y

6.1.12 Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

6.2 Del establecimiento.

6.2.1 Los laboratorios de anatomía patológica, histología y citología exfoliativa, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en la Norma Oficial Mexicana, citada en el punto 3.7, del capítulo de Referencias, de esta norma y contar al menos con las siguientes áreas:

6.2.1.1 Administración, recepción, registro de especímenes y entrega de resultados;

6.2.1.2 Área para toma de muestras;

6.2.1.3 Área para el estudio y descripción, incluye disección y toma de cortes;

6.2.1.4 Laboratorio para el desarrollo de los procesos técnicos;

6.2.1.5 Tratándose de laboratorios ligados a unidades hospitalarias, sala de necropsias, conservación y almacenamiento de órganos, tejidos y cadáveres;

6.2.1.6 Área de fotografía y microfotografía;

6.2.1.7 Área para archivo de protocolos, guarda de laminillas, informes de resultados y bloques de parafina;

6.2.1.8 Los laboratorios de histopatología y citología exfoliativa, podrán estar integrados en el mismo bloque arquitectónico y funcional del laboratorio de anatomía patológica;

6.2.1.9 Instalaciones sanitarias, y

6.2.1.10 Área de depósito y estación temporal de RPBI, materiales y reactivos, de conformidad con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas citadas en los puntos 3.11 y 3.12, del capítulo de Referencias de esta norma.

6.2.2 Los laboratorios de anatomía patológica, podrán contar con áreas complementarias como: patología molecular, inmunohistoquímica e inmunofluorescencia y microscopía electrónica, cuando en los mismos se realicen este tipo de estudios, técnicas o procedimientos;

6.3 Recursos humanos.

Los laboratorios de anatomía patológica deberán contar con personal profesional y técnico suficiente e idóneo:

6.3.1 Deberán contar con personal profesional especializado o capacitado en el área de laboratorio de anatomía patológica. El personal profesional deberá contar con título o certificado de especialización legalmente expedido y registrado por las autoridades educativas competentes;

6.3.2 En su caso, deberán contar con personal histotecnólogo y citotecnólogo con diplomas legalmente expedidos y registrados por las autoridades educativas competentes, de acuerdo con el grado de complejidad y poder de resolución del establecimiento;

6.3.3 Podrán contar adicionalmente con técnicos en otras disciplinas de la salud, que cuenten con el diploma correspondiente legalmente expedido y registrado por las autoridades educativas competentes.

6.3.4 Tratándose de laboratorios de anatomía patológica que cuenten con área de necropsias, deberán contar con personal capacitado en necropsias, preferentemente técnico con diploma legalmente expedido y registrado por las autoridades educativas competentes.

6.4 Recursos materiales y tecnológicos.

6.4.1 Los laboratorios de anatomía patológica, deberán contar con los recursos materiales y tecnológicos de acuerdo con el tipo de estudios que realicen en cada una de las áreas que se mencionan en el punto 6.2 y que se especifican en el Apéndice A Normativo, ambos de esta norma.

6.4.2 Las jeringas, agujas y hojas de bisturí utilizadas para la toma de biopsias con aguja fina o disección de especímenes quirúrgicos, deberán ser desechables, de conformidad con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana, citada en el punto 3.4, del capítulo de Referencias, de esta norma.

6.5 De la organización.

Los laboratorios de anatomía patológica deberán contar con los siguientes documentos actualizados:

6.5.1 Manual de organización, que deberá contener como mínimo los apartados siguientes:

6.5.1.1 Índice;

6.5.1.2 Introducción;

6.5.1.3 Estructura orgánica;

6.5.1.4 Objetivo, y

6.5.1.5 Descripción de puestos y funciones;

6.5.2 Manual de procedimientos administrativos y técnicos, que deberá contener como mínimo los apartados siguientes:

6.5.2.1 Índice;

6.5.2.2 Presentación;

6.5.2.3 Objetivo del manual;

6.5.2.4 Normas generales de operación;

6.5.2.5 Descripción de actividades;

6.5.2.6 Diagramas de flujo, y

6.5.2.7 Formatos;

6.5.3 Bitácora de mantenimiento y calibración de cada equipo, que deberá incluir al menos:

6.5.3.1 Nombre del equipo, marca, modelo y número de serie;

6.5.3.2 Fecha de compra o adquisición y fecha de inicio de operaciones del equipo, y

6.5.3.3 Fechas de mantenimiento preventivo y correctivo, especificando las calibraciones y verificaciones realizadas al equipo, de acuerdo con el programa y tipo de mantenimiento que corresponda;

6.5.4 Manual de manejo de cada equipo en idioma español, que incluya como mínimo los apartados siguientes:

6.5.4.1 Nombre del equipo, marca y modelo;

6.5.4.2 Procedimientos de uso;

6.5.4.3 Cuidados especiales;

6.5.4.4 Mantenimiento preventivo, y

6.5.4.5 Mantenimiento correctivo;

6.5.5 Manual de seguridad e higiene ocupacional, de conformidad con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, citadas en los puntos 3.2, 3.3 y 3.8, del capítulo de Referencias, de esta norma;

6.5.6 Manual de procedimientos para el manejo de residuos peligrosos, de conformidad con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, citadas en los puntos 3.11 y 3.12, del capítulo de Referencias, de esta norma;

6.5.7 Programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las bitácoras correspondientes, y

6.5.8 Programa de desinfección y desinfestación del establecimiento, así como las bitácoras correspondientes.

6.5.9 Todos los manuales y programas anteriores, deberán integrarse con información en español que el fabricante envíe con los reactivos o equipos, o bien, ser elaborados y aprobados por el propio laboratorio de anatomía patológica y quedar contenidos en uno o varios volúmenes, mismos que estarán disponibles en medios impresos o electrónicos.

7. Instrumentos consensuales de referencia y subrogación de servicios

7.1.1 Los laboratorios de anatomía patológica podrán suscribir los instrumentos consensuales correspondientes con establecimientos nacionales o extranjeros, para la referencia, recepción o subrogación de servicios, mismos que deberán cumplir con lo establecido en esta norma y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

En el caso de que los servicios de referencia, recepción o subrogación se realicen en el extranjero, los prestadores de dichos servicios deberán cumplir con las regulaciones del país en el que se ubiquen. El laboratorio referente, receptor o subrogado estará obligado a cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en los Estados Unidos Mexicanos para el envío al extranjero de los especímenes a analizar y recepción de resultados.

7.2 El responsable sanitario, representante legal o persona facultada para tal efecto, que suscriban los instrumentos consensuales de servicios de referencia o subrogación, asumirán la responsabilidad de los resultados en los términos del citado instrumento consensual.

7.3 Los resultados podrán transmitirse por medios electrónicos, para lo cual deberá cumplir con lo dispuesto en el punto 5.6, de esta norma.

7.4 El médico anatomopatólogo que realice su práctica profesional no ligada a un hospital o de manera independiente, podrá suscribir los instrumentos consensuales que correspondan con establecimientos nacionales o extranjeros para la referencia, recepción o subrogación de servicios, mismos que deberán cumplir con lo establecido en esta norma y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

8. Higiene y bioseguridad

8.1 Todo el personal del laboratorio deberá adoptar las medidas preventivas para su protección en el almacenamiento, transporte y manejo de sustancias tóxicas o biológico-infecciosas, de conformidad con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, citadas en los puntos 3.2, 3.3, 3.8, 3.11 y 3.12, del capítulo de Referencias, de esta norma.

8.2 El responsable sanitario deberá informar al personal sobre los riesgos que implica el uso y manejo de sustancias tóxicas, corrosivas e irritantes, así como del material infectocontagioso y los inherentes a los procesos de las muestras, con el fin de que cumplan con las normas de seguridad correspondientes y utilicen el equipo necesario de protección personal.

9. Concordancia con normas internacionales y mexicanas

Esta norma no tiene concordancia con ninguna norma internacional ni mexicana.

10. Bibliografía

10.1 Ley General de Salud.

10.2 Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica.

10.3 Association of Directors of Anatomic and Surgical Pathology. Am J Surg Pathol 2006;30:1469–1471.

10.4 Biosafety in Microbiological and Biomedical Laboratories CDC/NIH. U.S. Department of Health and Human Services, Public Health Service (5a. Ed.) Washington, 2009.

10.5 Recommendations for Quality Assurance and Improvement in Surgical and Autopsy Pathology.

10.6 Redefinición de la productividad y la calidad de los diagnósticos del patólogo en un hospital de oncología. Alvarado Cabrero Isabel. Gaceta Mexicana de Oncología. 2012; 11:145-51.

10.7 R E Nakhleh. What is quality in surgical pathology J. Clin. Pathol. 2006; 59; 669-672.

11. Vigilancia

La vigilancia de la aplicación de esta norma corresponde a la Secretaría de Salud y a los gobiernos de las entidades federativas en sus respectivos ámbitos de competencia.

12. Vigencia

Esta norma, entrará en vigor a los 60 días naturales, contados a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 8 de agosto de 2014.- El Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.

Apéndice A Normativo.

Recursos materiales y tecnológicos mínimos para las áreas de los laboratorios de anatomía patológica

A.1 Administración, recepción, registro de especímenes y entrega de resultados.

A.1.1 Mobiliario adecuado a las características y necesidades específicas de cada laboratorio de anatomía patológica.

A.2 Área para toma de muestras.

A.2.1 Mobiliario, equipo, instrumental y material para toma de muestras.

A.3 Área para el estudio y descripción, incluye disección y toma de cortes

A.3.1 Sistema de disección, muestreo, descripción macroscópica y en su caso estudios transoperatorios.

A.4 Laboratorio para el desarrollo de procesos técnicos.

A.4.1 Sistema de proceso de tejidos y células, manual o automatizado;

A.4.2 Sistema para inclusión de tejidos en parafina u otros materiales, manual o automatizado;

A.4.3 Equipo de corte histológico, tinción, montaje y etiquetado, manual o automatizado, y

A.4.4 Equipo de protección para el personal.

A.5 Sala de necropsias, conservación y almacenamiento

En caso de contar con esta área, deberá tener al menos el mobiliario, equipo e instrumental siguiente:

A.5.1 Almacén de especímenes;

A.5.2 Mesa de necropsias;

A.5.3 Tarja para lavado de material;

A.5.4 Sistema de refrigeración para cadáveres;

A.5.5 Equipo e instrumental de corte y disección para necropsia;

A.5.6 Charolas y recipientes herméticos;

A.5.7 Mueble para guarda de instrumental;

A.5.8 Contenedores para la disposición de residuos peligrosos;

A.5.9 Balanza;

A.5.10 Equipo fotográfico;

A.5.11 Equipo de protección personal;

A.5.12 Extractor de aire, y

A.5.13 Área de conservación y almacenamiento de órganos, tejidos y cadáveres.

A.6 Área de fotografía y microfotografía

A.6.1 Mobiliario adecuado para cada concepto.

A.7 Área para archivo de protocolos, guarda de laminillas, informes de resultados y bloques de parafina.

A.7.1 Mobiliario para archivo adecuado para cada concepto.

A.8 Área de patología molecular.

A.8.1 Áreas con sistemas de descontaminación para el manejo de muestras histológicas y citológicas, de acuerdo con cada técnica de biología molecular que se lleven a cabo en el establecimiento para la atención médica, y

A.8.2 Deberá contar con las áreas de: conservación, preparación, extracción y amplificación de ácidos nucleicos de acuerdo con cada técnica de biología molecular que se lleven a cabo en el establecimiento para la atención médica.

A.9 Área de inmunohistoquímica e inmunofluorescencia.

En caso de contar con estas áreas, deberá tener al menos el mobiliario, equipo e insumos para aplicar los siguientes sistemas de:

A.9.1 Recuperación de antígenos;

A.9.2 Incubación;

A.9.3 Revelado;

A.9.4 Observación de acuerdo con la técnica que se utilice, y

A.9.5 Conservación y almacenamiento de reactivos y muestras.

A.10 Área de microscopía electrónica.

En caso de contar con esta área, deberá tener al menos:

A.10.1 Áreas de proceso, corte, contraste y observación con sistema de captura y almacenamiento de imágenes, y

A.10.2 Mobiliario para almacenamiento de reactivos y material.

A.11 Instalaciones sanitarias.

A.11.1 Acordes a las características y necesidades específicas de cada laboratorio de anatomía patológica.

A.12 Área de depósito y estación temporal de RPBI, materiales y reactivos.

A.12.1 Recipientes acordes a las características y necesidades específicas, de cada laboratorio de anatomía patológica.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 07-26-44.11 hectáreas, Municipio de Nacajuca, Tab.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "INNOMINADO" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE NACAJUCA, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 32788, DE FECHA 11 DE JUNIO DE 2014, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 2712, DE FECHA 15 DE JULIO 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 LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "INNOMINADO" CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 07-26-44.11 HECTAREAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE NACAJUCA, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: BASILIO FRIAS

AL SUR JOSE JESUS DE LA CRUZ RAMIREZ

AL ESTE: GRUPO CINCO CHONTALES

AL OESTE: ZONA FEDERAL DEL RIO TECOLUTA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA 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 TABASCO, EN EL PERIODICO 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 ESTATAL CON DOMICILIO EN LA AVENIDA 27 DE FEBRERO No. 2212, COL. ATASTA DE SERRA, C.P. 86100, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

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 LOS RESULTADOS, EMITIENDO EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA, TABASCO, EL DIA 16 DE JULIO DE 2014.

Atentamente

El Perito Deslindador, **José Alonso Flores González**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-97-44.54 hectáreas, Municipio de Nacajuca, Tab.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "INNOMINADO" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE NACAJUCA, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 32788, DE FECHA 11 DE JUNIO DE 2014, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 2711, DE FECHA 15 DE JULIO 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 LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "INNOMINADO" CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-97-44.54 HECTAREAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE NACAJUCA, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO HEROES ANONIMOS DE LA BATALLA DE CINTLA

AL SUR URCINO BENITO DE LOS SANTOS

AL ESTE: MIGUEL HERNANDEZ

AL OESTE: AMELIO HERNANDEZ BENITO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA 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 TABASCO, EN EL PERIODICO 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 ESTATAL CON DOMICILIO EN LA AVENIDA 27 DE FEBRERO No. 2212, COL. ATASTA DE SERRA, C.P. 86100, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

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 LOS RESULTADOS, EMITIENDO EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA, TABASCO, EL DIA 16 DE JULIO DE 2014.

Atentamente

El Perito Deslindador, **José Alonso Flores González.-** Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-04-60.89 hectáreas, Municipio de Nacajuca, Tab.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "INNOMINADO" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE NACAJUCA, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 32788, DE FECHA 11 DE JUNIO DE 2014, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 2709, DE FECHA 15 DE JULIO 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 LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "INNOMINADO" CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-04-60.89 HECTAREAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE NACAJUCA, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: ACCESO

AL SUR REGINA MENDEZ ARIAS

AL ESTE: ARMANDO DE LA CRUZ DE LA CRUZ

AL OESTE: CARRETERA VECINAL

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA 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 TABASCO, EN EL PERIODICO 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 ESTATAL CON DOMICILIO EN LA AVENIDA 27 DE FEBRERO No. 2212, COL. ATASTA DE SERRA, C.P. 86100, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

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 LOS RESULTADOS, EMITIENDO EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA, TABASCO, EL DIA 16 DE JULIO DE 2014.

Atentamente

El Perito Deslindador, **José Alonso Flores González.-** Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-06-72.28 hectáreas, Municipio de Nacajuca, Tab.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "INNOMINADO" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE NACAJUCA, ESTADO DE TABASCO

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 32788, DE FECHA 11 DE JUNIO DE 2014, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 2708, DE FECHA 15 DE JULIO 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 LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "INNOMINADO" CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-06-72.28 HECTAREAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE NACAJUCA, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: MIGUEL MARTINEZ HERNANDEZ

AL SUR MARIN MARTINEZ DE LA CRUZ Y SELEDONIO HERNANDEZ DE LOS SANTOS

AL ESTE: CARRETERA VECINAL

AL OESTE: ACCESO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA 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 TABASCO, EN EL PERIODICO 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 ESTATAL CON DOMICILIO EN LA AVENIDA 27 DE FEBRERO No. 2212, COL. ATASTA DE SERRA, C.P. 86100, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

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 LOS RESULTADOS, EMITIENDO EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA, TABASCO, EL DIA 16 DE JULIO DE 2014.

Atentamente

El Perito Deslindador, **José Alonso Flores González.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, la nulidad concedida a la empresa Control Técnico y Representaciones, S.A. de C.V., mediante sentencia emitida dentro del Juicio de Nulidad número 2332/13-06-02-4, por la Segunda Sala Regional del Noreste, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex Petroquímica.- Área de Responsabilidades.- Unidad Jurídica.- Juicio de Nulidad 2332/13-06-02-4.- Expediente SANC 0023/2012.

CIRCULAR No. 18/578.1/767/2014

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA NULIDAD CONCEDIDA A LA EMPRESA, "CONTROL TÉCNICO Y REPRESENTACIONES, S.A. DE C.V.", MEDIANTE SENTENCIA DE 4 DE FEBRERO DE 2014, EMITIDA DENTRO DEL JUICIO DE NULIDAD NÚMERO 2332/13-06-02-4, POR LA SEGUNDA SALA REGIONAL DEL NORESTE, DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.

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

Por resolución de fecha 27 de marzo de 2013, dictada por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Pemex Petroquímica dentro del expediente SANC. 0023/2012, se impuso a la empresa "Control Técnico y Representaciones, S.A. de C.V." la sanción administrativa de inhabilitación de dos años y seis meses, contados a partir del día siguiente en que esta autoridad lo hiciera del conocimiento de las dependencias y entidades mediante la publicación de la correspondiente Circular en el Diario Oficial de la Federación, para presentar propuestas y celebrar contratos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal ni con entidades federativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2013.

Inconforme con dicha resolución, el representante de la citada empresa interpuso demanda de nulidad, de la cual conoció la H. Segunda Sala Regional del Noreste del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, recayendo el juicio de nulidad 2332/13-06-02-4, misma que decretó la nulidad de la resolución de 27 de marzo de 2013 emitida en el expediente número SANC-0023/2012 emitida por el Titular del Área de Responsabilidades en Pemex Petroquímica que impuso a la empresa "Control Técnico y Representaciones, S.A. de C.V." la sanción de dos años y seis meses de inhabilitación.

En cumplimiento con la ejecutoria, de 4 de febrero de 2014, dictada por la Segunda Sala Regional del Noreste del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Pemex Petroquímica, procedió a dictar Acuerdo dejando sin efecto la sanción impuesta a la referida empresa, ordenando la publicación de la presente Circular.

Atentamente

Coatzacoalcos, Ver., a 23 de julio de 2014.- El Titular del Área de Responsabilidades, **José Francisco Rivera Rodríguez**.- Rúbrica.

PETROLEOS MEXICANOS

MODIFICACIONES al Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos.

Al margen un logotipo, que dice: Petróleos Mexicanos.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE PETRÓLEOS MEXICANOS, con fundamento en los artículos 6o. y 19, fracción XXI, de la Ley de Petróleos Mexicanos, aprobó las modificaciones al Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos.

ARTÍCULO ÚNICO. Se **REFORMAN** los artículos 50, fracciones VII y VIII; 53, fracción II; 54, fracciones V, X, y XI; 136 F, fracción VI; se **ADICIONAN** los artículos 28, fracciones V-A, y V-B; 31, fracciones IV-A, y IV-B; 34, fracción V.A, inciso c), numeral 9; 50, fracción IX, 54, fracciones XII, XIII, y XIV, y 136 W, y se **DEROGAN** los artículos 34, fracción II, inciso d), numeral 1, y 55, del Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos, para quedar como sigue:

“Artículo 28. ...

I. a V....

V-A. Emitir y suscribir, en su carácter de área usuaria, evaluaciones técnicas, dictámenes técnicos, contratos y convenios;

V-B. Atender, en el ámbito de su competencia, los reclamos, controversias y conciliaciones que deriven de los procedimientos de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios;

VI. a X. ...

Artículo 31. ...

I. a IV. ...

IV-A. Emitir y suscribir, en su carácter de área usuaria, evaluaciones técnicas, dictámenes técnicos, contratos y convenios;

IV-B. Atender, en el ámbito de su competencia, los reclamos, controversias y conciliaciones que deriven de los procedimientos de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios;

V. a VIII. ...

Artículo 34. ...

I. ...

II. ...

1. a 3. ...

a) a c) ...

d) ...

1. Se deroga

2. a 5. ...

e) ...

III. a V. ...

V. A. ...

a) y b) ...

c) ...

1. a 8. ...

9. Gerencia de Contrataciones para Procesos de Soporte y Servicios de Salud

VI. a VIII. ...

Artículo 50. ...**I. a VI. ...**

VII. Representar a PEMEX y Organismos Subsidiarios ante las dependencias y entidades del sector salud y organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia;

VIII. Diseñar acciones institucionales para la planeación, ejecución y control de las intervenciones de salud en el trabajo en PEMEX y Organismos Subsidiarios, y

IX. Celebrar los actos jurídicos en materia de Procura y Abastecimiento que se requieran ante situaciones de emergencia o cuando por la naturaleza del servicio ameriten inmediatez.

Artículo 53. ...**I. ...**

II. Celebrar los actos jurídicos en materia de Procura y Abastecimiento que se requieran ante situaciones de emergencia o cuando por la naturaleza del servicio ameriten inmediatez;

III. a V. ...**Artículo 54. ...****I. a IV. ...**

V. Asesorar y gestionar el proceso de planeación de adquisición, arrendamiento, obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, y servicios técnicos especializados de la Dirección Corporativa de Administración;

VI. a IX. ...

X. Coordinar y administrar las oficinas foráneas de representación aduanal para la prestación de los servicios aduanales;

XI. Coordinar el uso del acrónimo "Pemex" y de las marcas respectivas, así como suscribir los convenios que se requieran para ello, en representación de PEMEX;

XII. Coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas regionales, en materia administrativa, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, servicios generales y servicios financieros en los centros de trabajo foráneos de PEMEX;

XIII. Celebrar los actos jurídicos en materia de Procura y Abastecimiento que se requieran ante situaciones de emergencia o cuando por la naturaleza del servicio ameriten inmediatez, y

XIV. Administrar la operación del sistema transaccional que soporta el subproceso de administración de almacenes.

Artículo 55. Se deroga**Artículo 136 F. ...****I. a V. ...**

VI. Diseñar y ejecutar las estrategias de contratación en materia de agregación de demanda para PEMEX, Organismos Subsidiarios y, en su caso, filiales, así como suscribir los acuerdos de voluntades que de éstas deriven;

VII. a X. ...

Artículo 136 W. La Gerencia de Contrataciones para Procesos de Soporte y Servicios de Salud tendrá las funciones siguientes:

I. Evaluar las estrategias para la planeación, administración y control de Procura y Abastecimiento de los procesos de soporte y servicios de salud;

II. Planear, programar y controlar el funcionamiento y la resolución de asuntos en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios de los procesos de soporte y servicios de salud;

III. Realizar las evaluaciones económicas y los estudios de costo de los procesos de soporte y servicios de salud, en materia de Procura y Abastecimiento;

IV. Emitir y suscribir convocatorias, fallos, dictámenes o cualquier otro acto relacionado con los procedimientos de contratación, contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios; así como iniciar, notificar, sustanciar y resolver los procedimientos de terminación anticipada o rescisión administrativa de los mismos, con independencia del régimen legal que les aplique, para los procesos de soporte y servicios de salud;

V. Administrar y ejecutar los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios, así como participar en la elaboración de modelos económicos y bases técnicas para las licitaciones de los procesos de soporte y servicios de salud;

VI. Integrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios, así como coordinar y dar seguimiento a los procedimientos, contrataciones, convenios y modificaciones que deriven de dichos programas para los procesos de soporte y servicios de salud;

VII. Atender, en el ámbito de su competencia, los reclamos, controversias técnicas o administrativas y conciliaciones que deriven de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra y servicios de los procesos de soporte y servicios de salud;

VIII. Proponer mecanismos relacionados con la detección de necesidades de Procura y Abastecimiento de los procesos de soporte y servicios de salud;

IX. Elaborar los estudios de mercado para la Procura y Abastecimiento de bienes, arrendamientos, obra y servicios de los procesos de soporte y servicios de salud;

X. Identificar las necesidades de contrataciones en materia de Procura y Abastecimiento durante la integración, ejecución y seguimiento de la cartera de proyectos y del presupuesto asociado, y

XI. Coordinar, en materia de Procura y Abastecimiento, el funcionamiento de las unidades administrativas regionales de enlace administrativo que presten servicio a las áreas de PEMEX en los centros de trabajo foráneos.”

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las modificaciones al Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con excepción de lo dispuesto en los transitorios siguientes.

SEGUNDO. Las funciones que actualmente le corresponden a las unidades administrativas de la Dirección Corporativa de Administración, que se transferirán a la Dirección Corporativa de Procura y Abastecimiento y a sus unidades administrativas, en virtud de las presentes modificaciones, entrarán en vigor una vez que formalmente hayan sido transferidos los recursos a que refiere el artículo Quinto Transitorio.

TERCERO. En tanto se expiden los acuerdos y demás disposiciones administrativas que deriven de las presentes modificaciones continuarán siendo aplicables, en lo conducente, los acuerdos y las disposiciones expedidos con anterioridad a la entrada en vigor de dichas modificaciones, en lo que no se oponga a las mismas.

CUARTO. Las instancias y servidores públicos deberán emitir o adecuar la normatividad interna y demás instrumentos respectivos para que sean acordes con las presentes modificaciones.

QUINTO. La Dirección Corporativa de Procura y Abastecimiento y la Dirección Corporativa de Administración, dentro de los 90 días siguientes a la entrada en vigor de las presentes modificaciones al Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos, deberán realizar todas las gestiones administrativas para formalizar la transferencia de los recursos humanos y materiales, incluyendo la información y documentación, así como los recursos financieros asociados con dicha transferencia, derivadas de las presentes modificaciones.

SEXTO. Las unidades administrativas cuyas funciones se modifican o se crean en virtud de las presentes reformas, adiciones o derogaciones al Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos, deberán realizar y formalizar, según corresponda, cualquier tipo de acto o documento, incluyendo actas de entrega-recepción, que sean necesarios para los traspasos, transferencias, sustituciones y demás que correspondan, de acuerdo con las funciones y estructura de este Estatuto.

SÉPTIMO. Los convenios y contratos en ejecución, así como los procedimientos de contratación en trámite, deberán formar parte de las actas de entrega-recepción, a fin de no afectar la operación y el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas de la Dirección Corporativa de Administración de Petróleos Mexicanos.

OCTAVO. La Dirección Corporativa de Procura y Abastecimiento deberá realizar las gestiones necesarias ante la Dirección Jurídica, para que se otorguen y revoquen los poderes que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones contenidas en las presentes modificaciones al Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos.

NOVENO. Las referencias que se hagan a las unidades administrativas que cambian de denominación y/o adscripción por virtud de las presentes modificaciones al Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos, así como las atribuciones que se les otorgan en otros instrumentos, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que corresponda conforme a las presentes modificaciones.

DÉCIMO. La estructura orgánica autorizada deberá presentarse para su registro ante las secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público. Dicha estructura se realizará mediante movimientos compensados, por lo que no implicará ningún incremento al presupuesto global de servicios personales o en el número total de plazas de Petróleos Mexicanos.

DÉCIMO PRIMERO. Los derechos laborales serán respetados en todo momento, de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones aplicables.

Las presentes modificaciones al Estatuto Orgánico de Petróleos Mexicanos, fueron aprobadas por el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos, con fundamento en los artículos 6o., y 19, fracción XXI, de la Ley de Petróleos Mexicanos, en Sesión 873 Extraordinaria, celebrada el día 10 de julio de 2014, mediante acuerdo número CA-070/2014.

Ciudad de México, D.F., a 18 de agosto de 2014.- El Director Jurídico, **Marco Antonio de la Peña Sánchez.**- Rúbrica.

(R.- 396187)

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

ACUERDO por el que se reforman diversas disposiciones del Manual de Organización del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.- Dirección General.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el 10 de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación un Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Manual de Organización del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

SEGUNDO. Que la Junta de Gobierno del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología aprobó diversas modificaciones al Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

TERCERO. Que a fin de ajustar administrativamente la denominación de la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Coordinación de Proyectos, Comunicación e Información Estratégica.

Por lo antes expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9, fracciones I, XIII y XVII de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y 19, fracciones IV, VI y XX del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, por acuerdo de la Junta de Gobierno del CONACYT se ha tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACION DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

“Artículo único. Se reforman diversas disposiciones del Manual de Organización del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología para quedar como sigue:

“MANUAL DE ORGANIZACION DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA**I.- IDENTIFICACION**

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

CONACYT

Avenida Insurgentes Sur No. 1582

Colonia: Crédito Constructor

Delegación: Benito Juárez

Código Postal: 03940 México, D.F.

Conmutador: 53-22-77-00

Página WEB: <http://www.conacyt.gob.mx>

II.- INDICE**I.- IDENTIFICACION****II.- INDICE****III.- MISION****IV.- VISION****V.- ANTECEDENTES****VI.- MARCO LEGAL****VII.- ATRIBUCIONES****VIII.- ESTRUCTURA ORGANICA****IX.- ORGANIGRAMA****X.- FUNCIONES**

JUNTA DE GOBIERNO

DIRECCION GENERAL

DIRECCION ADJUNTA DE DESARROLLO CIENTIFICO

DIRECCION ADJUNTA DE DESARROLLO TECNOLOGICO E INNOVACION

DIRECCION ADJUNTA DE POSGRADO Y BECAS

DIRECCION ADJUNTA DE CENTROS DE INVESTIGACION

DIRECCION ADJUNTA DE DESARROLLO REGIONAL

DIRECCION ADJUNTA DE PLANEACION Y COOPERACION INTERNACIONAL

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

OFICIALIA MAYOR

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA CIBIOGEM

COORDINACION DE PROYECTOS, COMUNICACION E INFORMACION ESTRATEGICA

ORGANO INTERNO DE CONTROL

XI.- MECANISMOS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL**XII.- GLOSARIO DE SIGLAS****III.- MISION**

Impulsar y fortalecer las actividades de investigación científica, tecnológica y la innovación de calidad y brindar asesoría al Ejecutivo Federal en esas materias. Articular el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología,

para contribuir a que la sociedad mexicana enfrente con pertinencia sus principales retos y eleve su calidad de vida.

IV.- VISION

El CONACYT se ha consolidado como coordinador de las políticas públicas y actividades nacionales en ciencia, tecnología e innovación, con una agenda de cooperación internacional fortalecida y diversificada. Es un organismo comprometido socialmente, que actúa con transparencia y visión de futuro, que cuenta con un marco normativo moderno y flexible, con una administración innovadora, y que toma sus decisiones basándose en un sistema de información eficiente y confiable.

V.- ANTECEDENTES

Con el propósito de formular, coordinar y fortalecer la política de ciencia y tecnología establecida en México, vinculándola a la política general de desarrollo, fue creado el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, cuyos antecedentes son:

En 1935 se hacía patente en México la necesidad de destinar recursos de todo orden para el fomento de las actividades relacionadas con el desarrollo científico; por tal razón y mediante Decreto Presidencial del 30 de octubre de 1935, nace el Consejo Nacional de Educación Superior y de Investigación Científica, organismo precursor del CONACYT.

A este organismo le suceden:

La Comisión Impulsora y Coordinadora de la Investigación Científica, creada el 31 de diciembre de 1942, y el Instituto Nacional de Investigación Científica, fundado el 28 de diciembre de 1950.

Fue el 29 de diciembre de 1961 cuando se reorganizó este último organismo, ampliando sus facultades y fijándose como objetivo central promover la coordinación y desarrollo de la investigación científica fomentando la formación de investigadores.

A iniciativa del entonces Presidente de la República, el Congreso de la Unión aprobó el 23 de diciembre de 1970 la Ley que crea al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, publicándose en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1970, en vigor al día siguiente. Posteriormente surgieron reformas a dicha ley que se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1974.

Durante el mes de agosto de 1984, se formuló el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico y Científico 84-88 (PRONDETYC), el cual se constituyó en el principal instrumento de acción del Estado para desarrollar el avance tecnológico independiente y al mismo tiempo integrar la investigación científica a la riqueza de los recursos nacionales con que cuenta México.

Los lineamientos y ordenamientos que regularon el quehacer nacional e internacional en materia de ciencia y tecnología fueron: la Ley para Coordinar y Promover el Desarrollo Tecnológico y Científico, el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 y el programa sectorial; en estos ordenamientos se definieron los lineamientos, objetivos y estrategias de la política nacional de Ciencia y Tecnología, cuya instrumentación fue brindar apoyos directos a las instituciones académicas, a los centros de investigación científica y a las entidades públicas y privadas que se encontraban involucradas en ese momento en el desarrollo tecnológico, así como en la formación de recursos humanos de alto nivel.

El Poder Ejecutivo envió las iniciativas de Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y la Ley de Ciencia y Tecnología, con el propósito de incidir de una manera frontal en las necesidades y oportunidades que se le presentaban al país, y convertirse así en una nación dinámica en estas actividades científicas y tecnológicas. El 25 de abril de 2002, la Cámara de Diputados aprobó por unanimidad el Decreto que expide la Ley de Ciencia y Tecnología y la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. El 30 de abril de 2002 el Senado de la República igualmente aprobó por unanimidad, el referido Decreto de expedición de ambas leyes.

En la aprobación al Decreto de las leyes antes mencionadas, se contemplan las bases de una política de Estado, para pasar de una política sexenal a una política que trascienda los objetivos particulares del gobierno en turno, además de actualizar la legislación, se tomaron en cuenta los objetivos y metas establecidos en el Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2001-2006, y la proyección de un programa Federal de proyección al año 2030.

Las modificaciones a la Ley de Ciencia y Tecnología otorgan al CONACYT mayores atribuciones e instrumentos para consolidarlo como un organismo descentralizado, dejando de estar sectorizado, para que

asuma plenamente su función de coordinador, impulsor y asesor de la investigación y desarrollo científico y tecnológico en nuestro país. Las modificaciones igualmente establecen una instancia a manera de Órgano de Política y Coordinación en materia de Ciencia y Tecnología identificado como Consejo General de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación, presidido por el Titular del Ejecutivo Federal e integrado por diversas Dependencias y Organismos vinculados a los aspectos científicos o tecnológicos, incluyendo al CONACYT, siendo facultad de ese Órgano, entre otros conceptos el establecimiento de políticas nacionales para el avance científico y la innovación tecnológica que apoyen el desarrollo nacional, así como la aprobación del Programa Especial de Ciencia y Tecnología.

Por su parte, las modificaciones a la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, acordes con los objetivos generales de la Ley de Ciencia y Tecnología, establecen la integración plural de su Junta de Gobierno, determinando que el Presidente de la República nombrará a quien presidirá dicho Órgano de Gobierno, de entre los Titulares de las Dependencias del Ejecutivo Federal que tengan mayor actividad científica.

El 5 de junio de 2002 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Ciencia y Tecnología y la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, las cuales en términos generales contemplan los siguientes elementos:

La creación del Consejo General de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación, mediante el cual se garantizará que las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que realizan tareas en materia de ciencia y tecnología alcancen una mayor coordinación y actúen conforme a una política de Estado en esta materia.

Al crear el Foro Consultivo, Científico y Tecnológico, como órgano asesor y de consulta en la materia, se pretende lograr que se aglutinen y simplifiquen las funciones de los anteriores mecanismos, con una integración amplia, plural y equilibrada que abarque todas las áreas y disciplinas.

Con la propuesta de una Conferencia Nacional de Ciencia y Tecnología, se establece un mecanismo permanente de coordinación entre el CONACYT y los gobiernos de las entidades federativas y el Distrito Federal, a través de los Consejos Estatales y organismos para el apoyo a la investigación científica y tecnológica.

Se impulsará la formación de una Red Nacional de Grupos y Centros de Investigación, en la cual se podrán adscribir los grupos de investigadores de instituciones de investigación públicos, sociales y privados interesados en compartir sus talentos para la solución de los problemas que vive México.

De manera importante se propone que para la constitución, modificación y extinción de los Fondos CONACYT no se requiriera de la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ya que sólo bastará con su registro en dicha Secretaría, con el fin de dar mayor eficacia a la instrumentación de dichos fondos y evitar trámites innecesarios para la constitución y operación de los mismos, constituyendo a los citados Fondos en instrumentos de fomento y articulación de políticas en materia de Ciencia y Tecnología.

Se otorgará una mayor autonomía de gestión técnica, administrativa y presupuestal a los Centros Públicos de Investigación, los cuales tendrán la capacidad para otorgar reconocimiento de validez oficial a los estudios que impartan, cuidando siempre de preservar la calidad.

La Ley de Ciencia y Tecnología plantea que se establezca la vinculación de la investigación tecnológica con el sector empresarial. La Secretaría de Educación Pública y el CONACYT deberán establecer los mecanismos de coordinación y colaboración necesarios para apoyar conjuntamente los estudios de posgrado.

Con el propósito de que el CONACYT y el Consejo General de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación puedan articular adecuadamente la política de Estado para el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, se consideró pertinente que el Ejecutivo Federal presente a la Cámara de Diputados un presupuesto consolidado, que permita al legislador analizar y evaluar el gasto en materia de ciencia y tecnología.

Derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2002, la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, establecía en su artículo Cuarto Transitorio la expedición del Estatuto Orgánico del CONACYT, el cual se elaboró y ajustó a las necesidades contempladas en estas nuevas disposiciones.

Como resultado de las reuniones de trabajo y planeación del CONACYT, llevadas a cabo durante el ejercicio fiscal 2005, se instrumentó un ajuste en su arquitectura organizacional así como el cambio de nomenclaturas de algunas de sus Unidades, para consolidar los cambios introducidos en torno al Sistema

Nacional de Ciencia y Tecnología, con una orientación a programas, procesos e instrumentos a través de los cuales se articula la política de Estado en materia de ciencia y tecnología, considerando algunos elementos como los siguientes:

Que con fecha 18 de marzo de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, misma que regula disposiciones que repercuten en el ámbito de la competencia del CONACYT;

Que la Ley de Ciencia y Tecnología y la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología establecen un esquema que ubica al CONACYT en la realización de actividades en su carácter de entidad no sectorizada, al igual que le otorgan facultades de Coordinación Sectorial respecto de los Centros Públicos de Investigación que conforman el Sistema de Centros Públicos CONACYT, además de dotarlo con un Ramo Administrativo para efectos de la integración y ejercicio de su presupuesto.

Con el objetivo de promover la generación de conocimiento y desarrollo tecnológico, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 contempla la creación de plazas para investigadores jóvenes que prestarán servicios de investigación y docencia en instituciones de educación superior y de investigación; por lo que es necesario actualizar las funciones y unidades del Consejo para administrar dichas plazas.

Derivado de lo anterior la Junta de Gobierno del CONACYT modificó el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

VI.- MARCO LEGAL

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LEY DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

LEY ORGANICA DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y SU REGLAMENTO

LEY DE BIOSEGURIDAD Y ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ESTATUTO ORGANICO DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

PROGRAMA ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

LAS DEMAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE RESULTEN APLICABLES

VII.- ATRIBUCIONES

El artículo 1o. de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, establece que el CONACYT es un organismo descentralizado del Estado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que goza de autonomía técnica, operativa y administrativa, con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal. Tiene por objeto ser la entidad asesora del Ejecutivo Federal y especializada para articular las políticas públicas del Gobierno Federal y promover el desarrollo de la investigación científica y tecnológica, la innovación, el desarrollo y la modernización tecnológica del país conforme al artículo 2o. le corresponde al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología realizar las atribuciones siguientes:

Formular y proponer las políticas nacionales en materia de ciencia y tecnología;

Apoyar la investigación científica básica y aplicada y la formación y consolidación de grupos de investigadores en todas las áreas del conocimiento, las que incluyen las ciencias exactas, naturales, de la salud, de humanidades y de la conducta, sociales, biotecnología y agropecuarias, así como el ramo de las ingenierías;

Impulsar la innovación y el desarrollo tecnológico, así como el fortalecimiento de las capacidades tecnológicas de la planta productiva nacional;

Formular, integrar y proponer al Consejo General de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación el programa especial de ciencia y tecnología, así como coordinar su ejecución y evaluación, en los términos de la Ley de Planeación y de la Ley de Ciencia y Tecnología;

Asesorar en materia de ciencia y tecnología a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a los gobiernos de las entidades federativas y a los municipios, así como a los organismos de los sectores social o privado que lo soliciten, en las condiciones y sobre las materias que acuerden en cada caso;

Proponer al Consejo General de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación las prioridades, los lineamientos programáticos y los criterios de asignación del gasto para ciencia y tecnología que deberán tomar en cuenta las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en sus anteproyectos de programa y presupuesto;

Realizar conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la revisión y análisis integral de los anteproyectos de programa y presupuesto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para apoyar la investigación científica y el desarrollo tecnológico, a fin de asegurar su congruencia global con las políticas, prioridades, lineamientos programáticos y criterios de asignación del gasto definidos, con la participación de dichas dependencias y entidades;

La conducción y operación del Sistema Nacional de Investigadores, y establecer sus objetivos, funciones y forma de organización en las reglas de operación y reglamentación interna.

Incrementar la investigación científica, desarrollo tecnológico y la innovación a través de mecanismos que permitan la integración y asignación de investigadores y tecnólogos a las instituciones y entidades que realicen investigación y desarrollo tecnológico.

Promover la participación de la comunidad científica y de los sectores público, social y privado en el desarrollo de programas y proyectos de fomento a la investigación científica y tecnológica y al desarrollo tecnológico;

Proponer a las autoridades competentes y, en su caso, definir políticas, instrumentos y medidas de apoyo a la ciencia y la tecnología por parte de la Administración Pública Federal, especialmente en cuanto a estímulos fiscales y financieros, facilidades administrativas, de comercio exterior y regímenes de propiedad intelectual;

Apoyar la generación, difusión y aplicación de conocimientos científicos y tecnológicos;

Emitir los criterios generales, términos de referencia y parámetros de evaluación para medir el impacto, los resultados y beneficios de los recursos asignados a los programas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales que realicen investigación científica y tecnológica, así como de los apoyos otorgados para la investigación científica y tecnológica;

Dictaminar, administrar y evaluar los aspectos técnicos y científicos vinculados con la aplicación de los estímulos fiscales y otros instrumentos de fomento de apoyo a las actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico;

Proponer para su aprobación ante la Junta de Gobierno la creación, transformación, disolución o extinción de centros públicos de investigación con base en criterios de oportunidad de desarrollo, vinculación con necesidades y prioridades, y a un sistema de evaluación de calidad y productividad institucional; debiéndose contar con la opinión del Foro Consultivo Científico y Tecnológico.

Promover y apoyar la conformación y funcionamiento de una Red Nacional de Grupos y Centros de Investigación para definir estrategias y programas conjuntos, articular acciones, potenciar recursos humanos y financieros, optimizar infraestructura, propiciar intercambios y concertar esfuerzos en áreas relevantes para el desarrollo nacional, así como definir los criterios y estándares de calidad institucional aplicados en los procesos de evaluación para ingreso y permanencia en dicho sistema;

Promover y apoyar el desarrollo de la Red Nacional de Grupos y Centros de Investigación y los proyectos de investigación científica y tecnológica de las universidades e instituciones públicas de educación superior;

Formular estudios, programas y promover, conjuntamente con las autoridades competentes, planes de carrera orientados a ofrecer incentivos para la profesión de investigador y tecnólogo, fortalecer y multiplicar grupos de investigadores y fomentar la movilidad de investigadores entre centros, constituir nuevos centros e instituciones, incluyendo aquellos orientados a la formación de recursos humanos de alto nivel y especialización en áreas científicas y tecnológicas y crear redes en áreas estratégicas de propuestas de conocimiento. Dichos planes de carrera comprenderán catálogos de puestos y tabuladores de sueldos para los centros públicos de investigación;

Diseñar, organizar y operar programas de apoyo y un sistema nacional de estímulos e incentivos para la formación y consolidación de investigadores y grupos de investigadores en cualquiera de sus ramas y especialidades, así como promover el establecimiento y difusión de nuevos premios y estímulos;

Aportar recursos a las instituciones académicas, centros de investigación y, en general, a personas físicas y morales, públicas, sociales y privadas, para el fomento y realización de investigaciones y desarrollos tecnológicos, en función de programas y proyectos específicos, en los términos de esta Ley, de la Ley de Ciencia y Tecnología y, en su caso, de los convenios que al efecto celebre el CONACYT con otros aportantes y con las instituciones o centros interesados, sin perjuicio de que dichas instituciones y centros sigan manejando e incrementando sus propios fondos y patrimonio;

Formular y financiar programas de becas y en general de apoyo a la formación de recursos humanos, en sus diversas modalidades, y concederlas directamente, así como integrar la información de los programas de becas que ofrezcan para postgrado otras instituciones públicas nacionales o los organismos internacionales y

gobiernos extranjeros, a fin de optimizar los recursos en esta materia y establecer esquemas de coordinación eficientes, en los términos de las convocatorias correspondientes;

Operar en colaboración con las entidades federativas, el Sistema Integrado de Información sobre Investigación Científica y Tecnológica y el Registro Nacional de Instituciones y Empresas científicas y Tecnológicas, de conformidad con la Ley de Ciencia y Tecnología, y publicar la información estadística de dicho sistema;

Apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los aspectos técnicos y científicos que requieran para sustentar la formulación y modificación de sus esquemas regulatorios y sus funciones de normalización y metrología, y promover la certificación tecnológica de las empresas, así como promover y verificar el cumplimiento de las disposiciones que establezcan compromisos para la realización de actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico, en coordinación con las autoridades competentes;

Promover las publicaciones científicas mexicanas y fomentar la difusión sistemática de los trabajos realizados tanto por los investigadores nacionales como por los extranjeros que residan en el país, mediante la utilización de los medios más adecuados para ello, así como publicar anualmente avances relevantes de la ciencia y la tecnología nacionales, sus aplicaciones específicas y los programas y actividades trascendentes de los centros públicos de investigación;

Investigar en forma directa exclusivamente sobre el desarrollo y estado de la ciencia y la tecnología, para lo cual deberá:

Sistematizar y mantener actualizada la información de recursos humanos, materiales y financieros dedicados a la investigación científica y tecnológica y desarrollo tecnológico en el país;

Realizar estudios prospectivos para identificar las necesidades nacionales en ciencia y tecnología, estudiar los problemas que la afecten y sus relaciones con la actividad general del país, y

Promover la operación de servicios de información y documentación científica, en el marco del Sistema Integrado de Información Científica y Tecnológica.

Coordinarse con los gobiernos de las entidades federativas para el establecimiento, operación, integración, desarrollo y evaluación tanto de los consejos locales de ciencia y tecnología como de los programas estatales en estas materias;

En lo que se refiere a asuntos internacionales en materia de ciencia y tecnología:

Ejecutar programas y proyectos de cooperación científica y tecnológica internacional, obtener información y dar a conocer las acciones de cooperación científica y tecnológica pactadas y desarrolladas por el CONACYT o por dependencias y entidades que apoyen la formulación e instrumentación de la política nacional de ciencia y tecnología, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores. Tales actividades deberán observar las disposiciones legales aplicables;

Remitir a la Secretaría de Relaciones Exteriores para su dictamen jurídico, los acuerdos y convenios internacionales que en ámbito de la ciencia y la tecnología requiera suscribir el CONACYT, así como concertar convenios con instituciones extranjeras y con agencias internacionales para el cumplimiento de su objeto, previa consulta jurídica con la Secretaría de Relaciones Exteriores. Participar conforme lo dispongan las leyes aplicables, en los organismos o agencias internacionales de los que México sea parte y que se relacionen con la materia de su competencia;

Fomentar programas de formación de recursos humanos de alto nivel y de intercambio de profesores, investigadores, técnicos y administradores, en coordinación con dependencias, entidades, instituciones académicas o empresas, tanto nacionales como extranjeras;

Concertar acuerdos de cooperación técnica que identifiquen y seleccionen oportunidades para establecer flujos positivos de conocimiento y recursos tecnológicos hacia las empresas nacionales, bajo criterios de asimilación inicial y posterior innovación;

Asesorar, al titular del Ejecutivo Federal y a sus dependencias y entidades, la definición de posiciones relacionadas con la ciencia y la tecnología a ser presentadas por el Gobierno de México en los diversos foros y organismos internacionales en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Ejercer las funciones que conforme a las leyes y demás ordenamientos corresponden a las dependencias coordinadoras de sector, respecto de las entidades paraestatales que el Presidente de la República determine, en los términos de los artículos 48, 49 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

Realizar las demás actividades inherentes al cumplimiento de su objeto en los términos de la Ley Orgánica del CONACYT y de la Ley de Ciencia y Tecnología.

VIII.- ESTRUCTURA ORGANICA

Conforme al artículo 8 del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, el CONACYT, para el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con los órganos y unidades siguientes:

JUNTA DE GOBIERNO

DIRECCION GENERAL

DIRECCION ADJUNTA DE DESARROLLO CIENTIFICO

DIRECCION ADJUNTA DE DESARROLLO TECNOLOGICO E INNOVACION

DIRECCION ADJUNTA DE POSGRADO Y BECAS

DIRECCION ADJUNTA DE CENTROS DE INVESTIGACION

DIRECCION ADJUNTA DE DESARROLLO REGIONAL

DIRECCION ADJUNTA DE PLANEACION Y COOPERACION INTERNACIONAL

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

OFICIALIA MAYOR

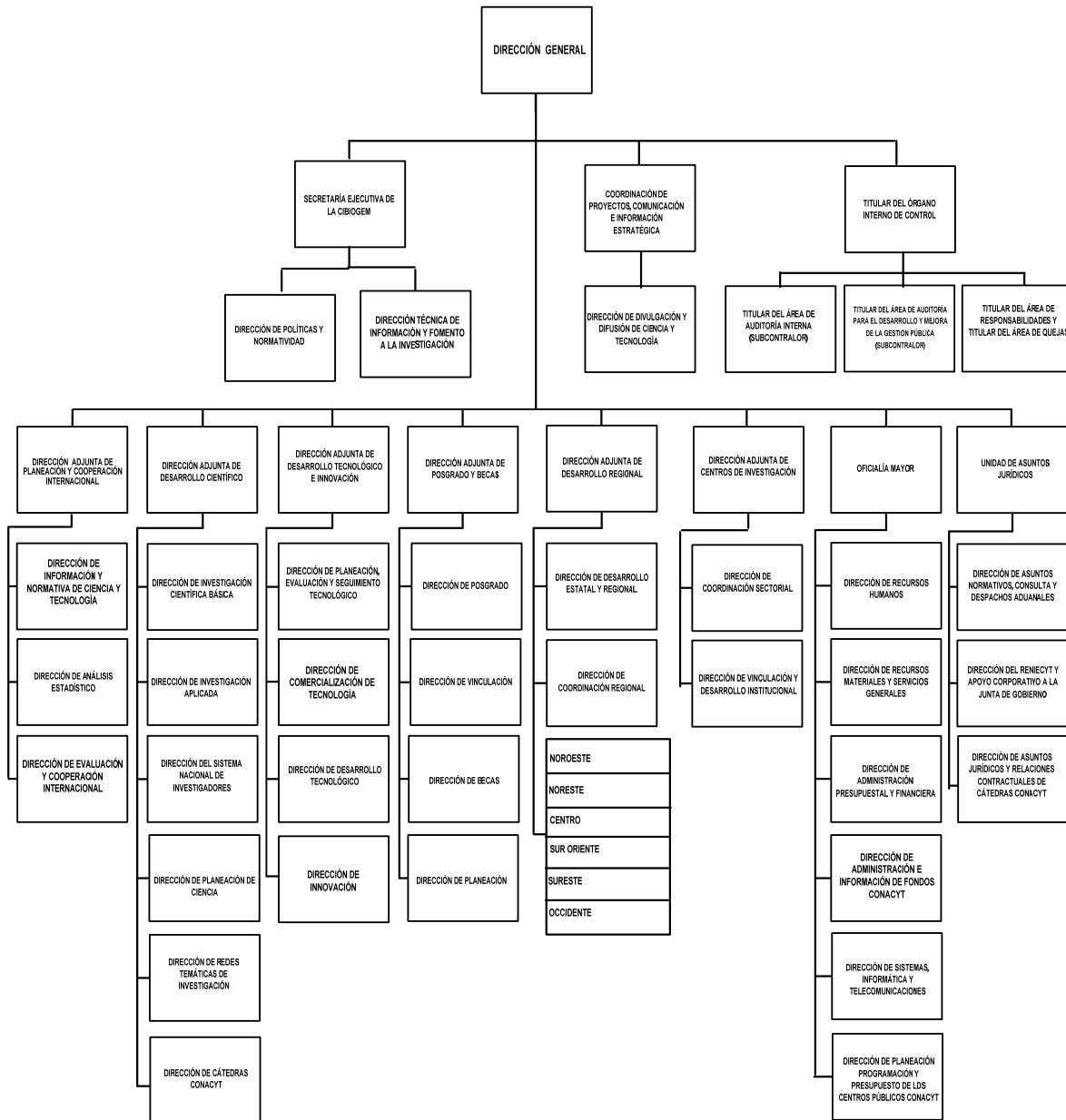
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE BIOSEGURIDAD DE LOS ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS "CIBIOGEM".

COORDINACION DE PROYECTOS, COMUNICACION E INFORMACION ESTRATEGICA

ORGANO INTERNO DE CONTROL

IX. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DEL CONACYT

**X.- FUNCIONES:**

Conocer de las disposiciones normativas que en su carácter de organismo descentralizado del Estado y no sectorizado, con un ramo presupuestal y funciones de coordinación sectorial, instrumente el CONACYT con la SHCP y establecer los criterios para su ejecución.

Emitir los lineamientos que definan la autonomía técnica, operativa y administrativa del CONACYT, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Aprobar los criterios específicos que, en su caso, se requieran para la constitución, administración, operación, modificación o extinción de convenios, contratos de fideicomiso y reglas de operación, relativos a los fondos previstos en la LCYT.

Aprobar los modelos de convenios de colaboración, contratos de fideicomiso y reglas de operación, para la constitución de los fondos previstos en la LCYT.

Vigilar el ejercicio de recursos públicos de la administración por resultados, así como los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que sean aplicables al CONACYT, en términos de lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Aprobar las disposiciones normativas y reglamentarias que resulten necesarias para el desarrollo adecuado del objeto del CONACYT.

Conocer y aprobar los informes que presente el Director General para el envío de la cuenta pública.

Conocer el informe que presente el Director General sobre las autorizaciones de cancelación de adeudos del CONACYT.

Aprobar, a propuesta del Director General, los precios de los bienes y servicios que produzca o preste el CONACYT, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Establecer y delegar facultades específicas al Director General y a los órganos colegiados del CONACYT, en los términos establecidos en la LCYT, la LOCNCYT, la LBOGM, el Estatuto Orgánico del CONACYT y demás disposiciones legales aplicables.

Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

DIRECCION GENERAL

FUNCIONES:

Conducir, programar, coordinar y evaluar las acciones que el CONACYT deba realizar para el debido cumplimiento de las funciones de su competencia, de conformidad con lo establecido en la LCYT, LOCNCYT, LBOGM, el Estatuto Orgánico del CONACYT y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Presentar a la Junta de Gobierno, cuando lo considere pertinente, o a las dependencias competentes de la Administración Pública Federal en forma directa, los planteamientos y asuntos que correspondan en materia de planeación, programación, presupuesto, cuenta pública y demás que resulten de las disposiciones aplicables al CONACYT.

Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno, el Consejo General de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación y demás órganos conforme a las atribuciones que le confieren las disposiciones correspondientes.

Proponer a la Junta de Gobierno el establecimiento de los procedimientos de evaluación externa que le permitan conocer los resultados sustantivos programados y los efectivamente alcanzados, así como el impacto que tengan los programas del CONACYT.

Someter a aprobación de la Junta de Gobierno el Programa Anual de Comunicación Científica y Tecnológica del CONACYT.

Presentar anualmente el informe que contiene el estado que guarda la ciencia, la tecnología e innovación en el país.

Presentar a la Junta de Gobierno los informes de actividades y estados financieros del CONACYT.

Proponer al Consejo General de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación el establecimiento de un sistema independiente para la evaluación de la eficacia, resultados e impactos de los principios, programas e instrumentos de apoyo a la investigación científica, tecnológica e innovación.

Ejercer las funciones que correspondan a los titulares de las dependencias coordinadoras de sector, respecto de las entidades paraestatales bajo su coordinación sectorial.

Designar a sus representantes suplentes ante los órganos de gobierno de las entidades paraestatales bajo su coordinación sectorial, o ante aquéllas en las que el CONACYT forme parte.

Celebrar, otorgar y suscribir toda clase de actos y documentos relacionados con el objeto del CONACYT.

Ejercer las funciones de su competencia por acuerdo del Presidente de la República y asistir a las reuniones a las que se refiere el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Conducir la política y acciones de cooperación internacional en materia de ciencia, tecnología e innovación.

Expedir los ordenamientos internos que los procesos administrativos del CONACYT requieran.

Expedir los ordenamientos internos necesarios que los programas y proyectos requieran, así como interpretar y resolver cualquier circunstancia no prevista en los mismos y delegar esa función en los Titulares de las Direcciones Adjuntas, Unidad de Asuntos Jurídicos, Oficial Mayor y la Coordinación de Proyectos, Comunicación e Información Estratégica, en el ámbito de su competencia.

Fijar las condiciones generales de trabajo del CONACYT.

Adscribir orgánicamente las Direcciones Adjuntas, Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT y por conducto de la Oficialía Mayor, expedir el Manual de Organización y demás instrumentos normativos necesarios para el funcionamiento de la entidad, así como las modificaciones que resulten necesarias para mantenerlos permanentemente actualizados.

Nombrar por conducto de Oficialía Mayor, a los servidores públicos que el CONACYT requiera para el cumplimiento de su objeto, salvo aquéllos cuyo nombramiento sea competencia de la Junta de Gobierno.

Otorgar al personal de confianza licencias, en términos de la normativa aplicable, a través de la Oficialía Mayor, en aquellos casos y por los periodos que el propio Director General determine.

Formular y promover, de manera conjunta con las autoridades competentes, los planes de carrera de los investigadores, respetando los derechos laborales adquiridos en forma individual y colectiva.

Constituir los comités u órganos colegiados que se estimen pertinentes para el cumplimiento del objeto del CONACYT, no siendo necesaria su incorporación al Estatuto Orgánico del CONACYT.

Coordinar los comités intersectoriales y de vinculación a que se refiere la LCYT, así como designar, en su caso, al secretario técnico en apoyo de dichos comités y al secretario técnico que lo auxilie en sus funciones de Secretario Ejecutivo del Consejo General de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación.

Establecer los programas que propicien la permanencia en México o su reincorporación al Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación, de los investigadores, científicos y tecnólogos.

Asignar y comisionar al personal académico del CONACYT a las organizaciones y asociaciones que realicen investigación y desarrollo tecnológico, de acuerdo a los lineamientos expedidos por el CONACYT y las convocatorias respectivas.

Coordinar el SINACPYS en términos de lo dispuesto en la LCYT.

Proponer para su aprobación ante la Junta de Gobierno, la creación, transformación, disolución o extinción, de centros públicos de investigación con base en criterios de oportunidad de desarrollo, vinculación con necesidades y prioridades, y a un sistema de evaluación de calidad y productividad institucional.

Emitir las resoluciones por las cuales se reconozcan a las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal como centros públicos de investigación, con la opinión de la SHCP para efectos presupuestales y del Foro Consultivo Científico y Tecnológico.

Designar, en su carácter de Coordinador Sectorial, a indicación del Presidente de la República, a través del órgano de gobierno correspondiente, a los Titulares de los centros públicos de investigación CONACYT, acorde a lo previsto en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Presidir los órganos de gobierno de los centros públicos de investigación CONACYT, en términos de lo dispuesto por sus instrumentos de creación, así como nombrar a los servidores públicos del CONACYT que suplirán sus ausencias.

Promover la creación y operación de la Red Nacional de Grupos y Centros de Investigación, así como asociaciones estratégicas, alianzas tecnológicas, consorcios, unidades de vinculación y transferencia de conocimiento, nuevas empresas privadas de base tecnológica, redes regionales de innovación y demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del CONACYT.

Comparecer, brindar la información o participar en las discusiones relacionadas con iniciativas de ley en materia de ciencia, tecnología e innovación.

En términos de lo dispuesto por el artículo 93 constitucional, y a petición de las Cámaras o cualquiera de las comisiones legislativas de ciencia, tecnología e innovación del Poder Legislativo Federal, comparecer, brindar la información o participar en las discusiones de dictamen o aprobación, en su caso, de iniciativas de ley o asuntos que competen a cada una de las Cámaras, o en su trabajo de conferencia, de acuerdo con los lineamientos que dicte el Ejecutivo Federal.

Designar a la persona o unidad que fungirá como enlace del CONACYT con los poderes legislativos federal y locales.

Presentar, para opinión de la Junta de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República en materia de ciencia, tecnología e innovación.

Ejercer la Vicepresidencia de la CIBIOGEM, presidiendo las sesiones en ausencia del Presidente, coadyuvar con la CIBIOGEM y con su Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones, y realizar las demás actividades que le encomiende la CIBIOGEM, en los términos de la LBOGM y demás disposiciones aplicables.

Coordinar a través de la Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional, las reuniones de seguimiento del PECITI.

Revisar y analizar, a través de la Oficialía Mayor y de la Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional, de manera conjunta con la SHCP, el proyecto consolidado de presupuesto anual de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de ciencia, tecnología e

innovación, en el marco del Comité Intersecretarial para la Integración del Presupuesto Federal en Ciencia, Tecnología e Innovación establecido en la LCYT.

Nombrar conjuntamente con la SHCP, al Secretario Técnico del Comité Intersecretarial para la Integración del Presupuesto Federal en Ciencia, Tecnología e Innovación.

Otorgar apoyos a las actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación que realicen las personas físicas o morales de los sectores público, social y privado.

Designar al Secretario Técnico de la Mesa Directiva del Foro Consultivo Científico y Tecnológico, de una terna propuesta por la misma.

Coordinar la creación y operación de la Conferencia Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Proveer las acciones correspondientes en cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables.

Promover e instrumentar con las autoridades competentes, toda clase de actos en materia de comercio exterior y de propiedad intelectual que beneficien a la comunidad científica y tecnológica, en el marco de las disposiciones legales aplicables.

Delegar en la Oficialía Mayor, los actos necesarios para la ejecución de las resoluciones dictadas por los diversos órganos fiscalizadores en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos.

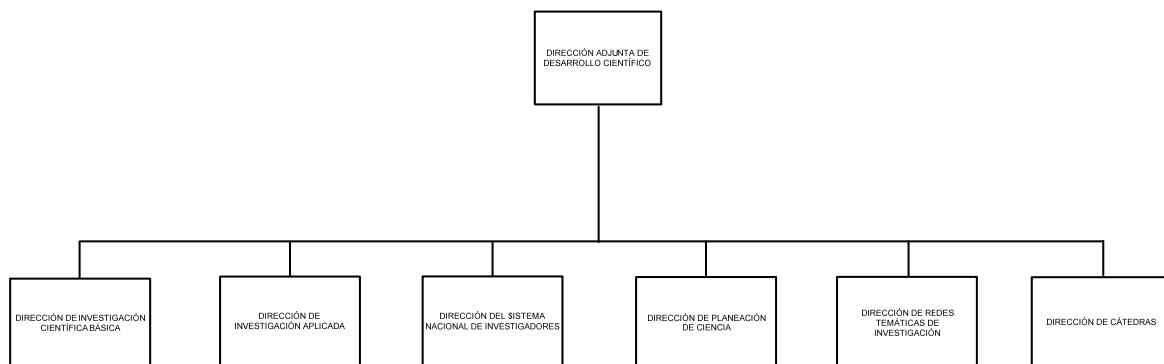
Interpretar la LCYT para efectos administrativos y resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y la aplicación de este ordenamiento.

Delegar en los servidores públicos del CONACYT las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo.

Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que señale el Estatuto Orgánico del CONACYT.

Las anteriores atribuciones podrá realizarlas la Dirección General, por sí o a través de las Direcciones Adjuntas, la Unidad de Asuntos Jurídicos, Oficialía Mayor, la Coordinación o Subdirecciones bajo su adscripción.

DIRECCIÓN ADJUNTA DE DESARROLLO CIENTÍFICO



FUNCIONES:

Diseñar, desarrollar e implementar programas y políticas de apoyo, para promover y fortalecer el desarrollo de la investigación científica, propiciando el desarrollo y fortalecimiento académico y coadyuvando a la productividad, competitividad y crecimiento económico y social del país.

Asesorar en materia científica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y a los organismos de los sectores público, social y privado que lo soliciten, procurando, en coordinación con la Dirección Adjunta de Desarrollo Regional, la descentralización de la investigación científica.

Formular, diseñar, coordinar, evaluar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia a los programas de apoyo a la investigación científica básica y aplicada, que incidan en la formación y consolidación de grupos académicos de investigación.

Impulsar la participación de organizaciones que fomenten las actividades de investigación científica básica y aplicada, para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación así como establecer políticas que apoyen la infraestructura científica.

Planear y realizar estudios de prospectiva nacional, en coordinación con la Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional para identificar las necesidades, oportunidades y soluciones en materia de desarrollo científico, así como formular sus políticas y estrategias en beneficio del país.

Procurar la atención de las demandas específicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de los apoyos que otorga el CONACYT y coadyuvar con la comunidad científica en la identificación de las áreas de conocimiento prioritarias.

Diseñar, evaluar y dar seguimiento a los programas destinados a la difusión y divulgación del conocimiento, mediante la promoción de publicaciones científicas mexicanas, el acceso a bancos de datos especializados, bibliotecas, servicios hemerográficos, apoyo a eventos científicos de difusión y divulgación, y demás que resulten adecuados para el desarrollo de las actividades científicas.

Coadyuvar en la difusión y promoción de la cultura científica y de innovación.

Apoyar la planeación, constitución, operación, control, seguimiento y evaluación, de los fondos bajo su responsabilidad, conforme a la LCYT.

Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las convocatorias, convenios y programas, mediante los que se apoyen proyectos de ciencia básica e investigación aplicada.

Apoyar a los comités y comisiones de evaluación de los fondos establecidos en la LCYT, para la selección y coordinación de los grupos de expertos que se requieran en términos la naturaleza y enfoque de las propuestas presentadas en las convocatorias que para el efecto se emitan.

Implementar las acciones para instrumentar el proceso de evaluación de los proyectos que apoye de manera directa o a través de los fondos a su cargo, así como coadyuvar en la obtención de información para realizar, en coordinación con la Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional, la evaluación de impacto de sus programas.

Conducir la operación del SNI, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables. El titular de la Dirección Adjunta fungirá como Secretario Ejecutivo del SNI, y podrá proponer modificaciones al reglamento.

Conducir la operación de las Cátedras CONACYT, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables. El titular de la Dirección Adjunta fungirá como Secretario Ejecutivo del Comité Directivo de Cátedras CONACYT y podrá proponer modificaciones a su normativa.

Procurar que los investigadores mexicanos, se incorporen a los sectores público, privado, social y académico del país, a través de los programas, y apoyos, que conforme a las disposiciones normativas se emitan, en el ámbito de su competencia, procurando su permanencia en el país o su repatriación, en coordinación con la Dirección Adjunta de Posgrado y Becas.

Coadyuvar para la conformación de la Red Nacional de Grupos y Centros de Investigación, así como en la integración y operación de redes temáticas, consorcios, entre otros, que tengan por objeto propiciar el intercambio de conocimiento, la formulación de estudios y programas orientados a incentivar el desarrollo de la investigación científica en nuestro país.

Diseñar, ejecutar y evaluar un sistema nacional de estímulos e incentivos para la formación y consolidación de investigadores, tecnólogos y grupos de investigadores en cualquiera de sus ramas y especialidades, en el marco de los programas destinados a la creación, desarrollo y consolidación de la ciencia básica o aplicada, llevando a cabo el seguimiento, control y evaluación de los parámetros que permitan medir el impacto de los resultados.

Implementar, en el ámbito de su competencia, acuerdos de colaboración científica, tanto nacionales como internacionales, coadyuvando en el caso de internacionales con la Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional.

Apoyar en la integración y la coordinación de los comités intersectoriales y de vinculación que, en materia de ciencia, se requieran en cumplimiento a la LCYT.

Opinar, cuando así le sea requerido, a la Dirección Adjunta de Centros de Investigación, respecto de la pertinencia para la creación de centros de investigación en materia de ciencia.

Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que se establezcan en la LCYT, en la LOCNCYT y las que le sean encomendadas por el Director General, en la esfera de su competencia.

Las anteriores atribuciones podrá realizarlas la Dirección Adjunta, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE INVESTIGACION CIENTIFICA BASICA**FUNCIONES:**

Organizar e implementar los diversos programas de apoyo orientados a promover y fortalecer el desarrollo de la investigación científica básica y en educación en las instituciones tanto públicas como privadas, de educación superior e investigación en el país, con el objeto de aumentar la productividad, la competitividad, el crecimiento económico y el desarrollo social del país.

Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas de apoyo a la investigación científica básica que incidan en el fortalecimiento del posgrado nacional y en la formación y consolidación de Grupos Académicos de Investigación, en colaboración con la SEP, de acuerdo con lo establecido en los programas de ciencia y tecnología y el Programa Operativo Anual.

Formular y proponer estrategias, políticas y programas de investigación científica que sustenten la investigación científica básica y en educación del país, así como su seguimiento.

Coordinar el proceso de evaluación de los proyectos de investigación científica básica y en educación, llevado a cabo por las Comisiones de Evaluación y de Expertos para las diferentes convocatorias, así como programar la evaluación y seguimiento técnico de los proyectos financiados, como parte de las atribuciones conferidas por los Fondos bajo su responsabilidad conforme a la LCYT.

Efectuar estudios y análisis de los grupos e instituciones que realizan investigación básica y en educación en el país, así como el diagnóstico de las necesidades y líneas de desarrollo pertinentes, según las propias áreas del conocimiento, en colaboración con la Dirección de Planeación de Ciencia.

Coordinar acciones para que el proceso de evaluación Ex-post de los proyectos de investigación científica básica y en educación, y brindar información para que se realicen los trabajos de evaluación correspondientes.

Coordinar el análisis de los resultados de los proyectos, tanto para futuros apoyos potenciales como para contribuir a la política científica.

Coordinar el proceso de evaluación de los proyectos de investigación científica básica y de educación.

Establecer comunicación directa con los Comités de Expertos, las instituciones y los grupos de investigación, para verificar la transparencia e imparcialidad en la asignación de los recursos otorgados por el Consejo en materia de investigación científica básica y en educación, contribuyendo al establecimiento de la política en cuestión.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que sean encomendadas por la Dirección Adjunta de Desarrollo Científico.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección de Investigación Científica Básica, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE INVESTIGACION APLICADA**FUNCIONES:**

Planear, proponer, e implementar mecanismos que permitan fortalecer la investigación aplicada en el marco de la estrategia establecida en el PECITI.

Formular y proponer estrategias, políticas y programas de investigación científica que sustenten la investigación aplicada en el país.

Concertar, consolidar y dar seguimiento a los Fondos Sectoriales asignados y bajo la responsabilidad de la Dirección Adjunta a fin de fortalecer la investigación aplicada en el marco de la estrategia establecida en el PECITI.

Desempeñar las funciones inherentes a la Secretaría Técnica de los Fondos Sectoriales bajo su responsabilidad.

Establecer e implantar el marco normativo para el funcionamiento de los Fondos Sectoriales asignados, a fin de fortalecer al conocimiento científico y al avance tecnológico.

Dirigir los procesos de evaluación y dictaminación de las propuestas o solicitudes de apoyo de acuerdo con los fines de cada Fondo Sectorial asignado, a través de los mecanismos que se estimen pertinentes.

Definir y coordinar los modelos de relación con la comunidad científica y tecnológica para formular proyectos de calidad que respondan de manera íntegra a las demandas de los sectores y fomenten el impulso de la investigación aplicada en los diversos institutos de investigación del país.

Establecer modelos que fortalezcan y efficienten la generación de información en los sectores a atender, permitiendo una mejor identificación de sus demandas específicas.

Coordinar y operar las acciones que se le asignen con recursos del Fondo Institucional, los cuales contribuyen al fortalecimiento de la Investigación Aplicada.

Colaborar en el diseño, coordinación, evaluación y seguimiento del programa de infraestructura científica y tecnológica en el ámbito de su competencia con el fin de apoyar a las Instituciones o grupos de ellas, para fortalecer su infraestructura científica y tecnológica, fomentando la cooperación entre Instituciones, para promover la generación de conocimiento, potenciar la productividad en investigación o desarrollo tecnológico.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que sean encomendadas por Dirección Adjunta de Desarrollo Científico.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección de Investigación Aplicada, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES

FUNCIONES:

Operar el SNI en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Apoyar el desarrollo científico y tecnológico a través de la evaluación y el otorgamiento de estímulos a los investigadores en las diversas ramas del conocimiento.

Coordinar las acciones de actualización del Reglamento del SNI.

Establecer relaciones con las instituciones de educación superior y los centros de investigación públicos y privados del país, con la finalidad de retroalimentar la operación y las políticas del SNI.

Coordinar el desarrollo de estudios sobre el funcionamiento e implicaciones del SNI a solicitud del Consejo de Aprobación o en coordinación con otras unidades administrativas del Consejo, dependencias u organizaciones.

Atender las funciones establecidas en las Reglas de Operación de los Programas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, de acuerdo a su competencia.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que sean encomendadas por la Dirección Adjunta de Desarrollo Científico.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección del Sistema Nacional de Investigadores, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE CATEDRAS CONACYT

FUNCIONES:

Proponer a la Dirección Adjunta de Desarrollo Científico las áreas del conocimiento y líneas de investigación; así como los perfiles profesionales y las características que se establecerán en las convocatorias, para las Instituciones y entidades de investigación, así como para los investigadores y tecnólogos, verificando la alineación con el PECiTI.

Elaborar los proyectos de normas, criterios administrativos y disposiciones reglamentarias de aplicación general para regir la organización y funcionamiento de las Cátedras CONACYT y someterlos a consideración del Comité por conducto del Secretario Ejecutivo.

Expedir los criterios técnicos científicos de evaluación de los planes de trabajo de los proyectos científicos y el desempeño de los investigadores proponentes.

Diseñar y administrar las convocatorias de Cátedras CONACYT, así como analizar y presentar sus resultados para su aprobación por parte del Comité Directivo de Cátedras CONACYT, en base a los criterios establecidos y a la evaluación de las Comisiones Evaluadoras.

Coordinar las diferentes Comisiones Evaluadoras.

Apoyar a la Oficialía Mayor, en los procesos de contratación de investigadores y tecnólogos, así como su asignación a las Instituciones y entidades de investigación que resulten beneficiarias en los términos establecidos en las respectivas convocatorias.

Supervisar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de evaluación por parte de las instituciones de adscripción y operación de las Cátedras CONACYT.

Atender aspectos relativos al apoyo y orientación a las Instituciones y entidades de investigación; así como a investigadores en los distintos procesos sean éstos de convocatoria y dictaminación.

Efectuar el análisis de los resultados de los proyectos de las Instituciones y Entidades de Investigación, con la finalidad de estimar y determinar las demandas futuras, evaluando su viabilidad en conjunto con la Coordinación de Políticas Públicas.

Controlar los expedientes académicos y reportes de evaluación de las Comisiones Evaluadoras y elaborar el Informe de Seguimiento Anual de Cátedras CONACYT para presentación al Titular de la Dirección Adjunta de Desarrollo Científico y aprobación del Comité Directivo de Cátedras CONACYT.

Elaborar los informes necesarios para las instancias de decisión o fiscalización.

Coordinar el diseño y administración de un Sistema Integral de Información de Investigadores y Tecnólogos.

Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos la generación, modificación o cancelación de los Convenios de Asignación de Recursos Humanos. Coordinar las acciones para la aprobación de cambios de adscripción, responsables de proyecto, así como de asuntos no contemplados en las convocatorias.

Promover la apertura de foros y espacios de divulgación de los proyectos de investigación de las Cátedras CONACYT, cuyo propósito sea fomentar la innovación y el desarrollo tecnológico con empresas o entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.

Promover la realización de foros consultivos o mecanismos de consulta conformados por empresarios y académicos para orientar las áreas del conocimiento y líneas de investigación que promueven las Cátedras CONACYT.

Fungir como Secretario de Actas del Comité Directivo de Cátedras CONACYT.

Las demás atribuciones que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, y las que le sean encomendadas por la Dirección Adjunta de Desarrollo Científico en la esfera de su competencia.

Las anteriores funciones podrá realizarlas por sí o través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE PLANEACION DE CIENCIA

FUNCIONES:

Colaborar en la formulación y propuesta de estrategias, políticas, programas y líneas de acción en materia de investigación científica para fortalecer el desarrollo científico y tecnológico del país, así como en la evaluación de los proyectos de ciencia básica, aplicada; y redes temáticas de investigación y los demás programas de la Dirección Adjunta.

Brindar y dar seguimiento a los apoyos otorgados a los investigadores mexicanos, para preservar su permanencia en el país o su repatriación a fin de incorporarse a los sectores académico o empresarial en su caso, a través del subprograma de Consolidación Institucional.

Colaborar en la planeación, organización, coordinación, seguimiento y control financiero de los apoyos para las actividades científicas que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección Adjunta de Desarrollo Científico.

Colaborar e implementar, con las unidades administrativas correspondientes, en el diseño, la promoción, la ejecución y el seguimiento de los subprogramas de colaboración con las distintas instancias nacionales e internacionales de acuerdo a lo señalado en los programas correspondientes de Ciencia.

Diseñar, evaluar y dar seguimiento al índice de revistas mexicanas de investigación científica y tecnológica para otorgar un reconocimiento a las revistas de Investigación Científica y Tecnológica del País por su calidad y excelencia editorial a nivel internacional.

Diseñar, evaluar y dar seguimiento al programa de Estancias al Extranjero con el fin de apoyar a investigadores que puedan contribuir al desarrollo y la consolidación de grupos de investigación y cuerpos académicos, para que alcancen niveles de calidad científica competitivos a nivel internacional.

Contribuir a la consolidación de un programa de adquisición de publicaciones periódicas Científicas y Tecnológicas que permita a las Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación, tener acceso a la Información en formatos digitales, con el fin de que el conocimiento científico y tecnológico a nivel mundial esté al alcance de sus estudiantes, profesores, investigadores y otros usuarios.

Colaborar en el diseño, coordinación, evaluación y seguimiento del programa de infraestructura científica y tecnológica en el ámbito de su competencia con el fin de apoyar a las Instituciones o redes de instituciones para fortalecer su infraestructura científica y tecnológica, fomentando la cooperación entre Instituciones, para promover la generación de conocimiento, potenciar la productividad en investigación o desarrollo tecnológico.

Contribuir mediante el otorgamiento de apoyos específicos a la realización de las actividades científicas que llevan a cabo organismos, instituciones, centros de investigación y agrupaciones en beneficio de la comunidad científica y tecnológica del país.

Colaborar con la Dirección de Sistemas, Informática y Telecomunicaciones para cubrir los requerimientos de las unidades administrativas de la Dirección Adjunta en materia informática.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las encomendadas por la Dirección Adjunta de Desarrollo Científico.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección de Planeación de Ciencia, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE REDES TEMATICAS DE INVESTIGACION

FUNCIONES

Coordinar la formación, promoción y seguimiento de Redes Temáticas de Investigación en asuntos estratégicos que propicien el intercambio del conocimiento, así como la formulación de estudios y programas orientados a incentivar el desarrollo de la investigación científica en el país.

Participar en las reuniones de los Comités técnico académicos de las diferentes Redes Temáticas, a fin de coordinar las acciones inherentes al cumplimiento de los objetivos de las mismas.

Ministrar y dar seguimiento a los recursos asignados a cada Red Temática.

Promover y coordinar el establecimiento de los mecanismos para el seguimiento de las tareas de las Redes Temáticas, que permitan las acciones para la formación de recursos humanos, la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en el marco de la colaboración entre los participantes en las redes.

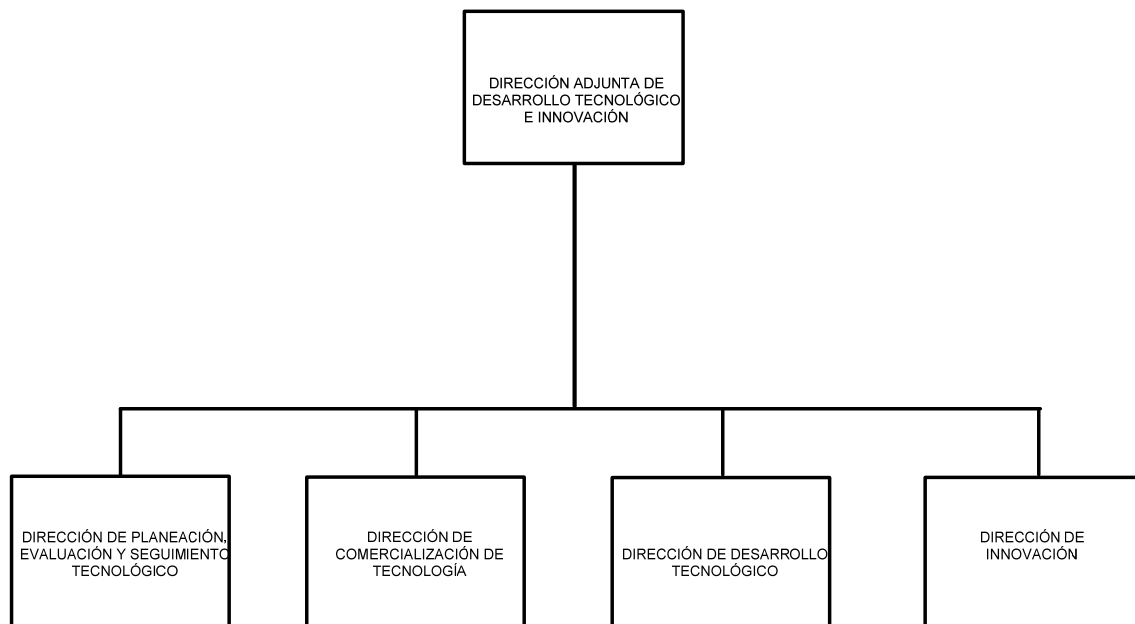
Promover y participar en el acopio y difusión de información concerniente a fuentes de financiamiento nacional e internacional, para el desarrollo de proyectos de investigación y desarrollo en las temáticas de las redes.

Colaborar en el diseño, coordinación, evaluación y seguimiento del programa de infraestructura científica y tecnológica en el ámbito de su competencia con el fin de apoyar a las Instituciones o grupos de ellas, para fortalecer su infraestructura científica y tecnológica, fomentando la cooperación entre Instituciones, para promover la generación de conocimiento, potenciar la productividad en investigación o desarrollo tecnológico.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que sean encomendadas por la Dirección Adjunta de Desarrollo Científico.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección de Redes Temáticas de Investigación, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION ADJUNTA DE DESARROLLO TECNOLOGICO E INNOVACION

**FUNCIONES:**

Fomentar la investigación, el desarrollo y la innovación tecnológica de las empresas que se integran en los sectores económicos del país. Facilitar su vinculación con el sector académico y de investigación y entre sí mismos, a través de los programas, apoyos y proyectos, nacionales e internacionales que resulten aplicables.

Diseñar y operar programas y apoyos que propicien la articulación entre la industria, los centros de investigación y las Instituciones de educación superior, nacionales e internacionales, incluyendo lo relativo a unidades de vinculación y demás instrumentos de apoyo a la innovación.

Fomentar actividades y acciones en materia de desarrollo tecnológico e innovación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, en el ámbito regional.

Promover en colaboración con la Dirección Adjunta de Desarrollo Regional, la descentralización y fortalecimiento de las capacidades de desarrollo tecnológico e innovación a través de convenios y programas tecnológicos regionales y locales.

Promover que en los instrumentos y programas del CONACYT se contemplen apoyos a mecanismos de transferencia de tecnología a los sectores productivo y de servicios, así como promover y apoyar en colaboración con la Dirección Adjunta de Posgrado y Becas, los mecanismos para la incorporación de recursos humanos especializados a estos sectores.

Coadyuvar a la creación y fortalecimiento de la infraestructura de investigación y desarrollo tecnológico de los sectores productivo y de servicios del país, a través del apoyo a proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación que propicien la competitividad de las empresas en este ámbito.

Promover y asesorar técnicamente la creación de unidades de vinculación y transferencia de conocimiento, a través del impulso a instituciones de educación superior, centros e institutos públicos o privados de investigación aplicada e innovación tecnológica.

Promover, asesorar, apoyar o participar en la creación de empresas de base tecnológica, a partir del conocimiento científico y avances tecnológicos.

Apoyar la planeación, constitución, operación, control, seguimiento y evaluación, de los fondos bajo su responsabilidad, conforme a la LCYT.

Apoyar a los comités y comisiones de evaluación de los fondos establecidos en la LCYT, para la selección y coordinación de los grupos de expertos que se requieran en términos la naturaleza y enfoque de las propuestas presentadas en las convocatorias que para el efecto se emitan.

Promover la creación de modelos replicables de negocios basados en la innovación y el desarrollo tecnológico, con la participación de empresas y otras instancias de colaboración.

Coadyuvar en la difusión y promoción de la cultura tecnológica y de innovación.

Fomentar el diseño, promoción, constitución, operación, evaluación y control de mecanismos financieros que favorezcan el desarrollo de negocios tecnológicos de alto valor agregado a partir del conocimiento científico y el desarrollo e innovación tecnológica.

Diseñar, coordinar y ejecutar esquemas que propicien la generación de propiedad intelectual en sus diferentes modalidades, para facilitar la implementación de los apoyos en materia de tecnología.

Propiciar la formación de alianzas y redes públicas y/o privadas regionales, nacionales o internacionales, que tengan como objetivo el desarrollo tecnológico y la innovación, fomentando la participación del SINACPYS.

Implementar las acciones para instrumentar el proceso de evaluación de los proyectos que apoye de manera directa o a través de los fondos a su cargo, así como coadyuvar en la obtención de información para realizar, en coordinación con la Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional, la evaluación de impacto de sus programas.

Promover las acciones de fomento, coordinación, supervisión y evaluación técnica de los programas, estímulos fiscales y otros estímulos en materia de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Implementar, en el ámbito de su competencia, acuerdos de colaboración tecnológica o de innovación, tanto nacionales como internacionales, coadyuvando en el caso de internacionales con la Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional.

Coordinar y operar las acciones de los instrumentos de cooperación en tecnología e innovación en el ámbito nacional o internacional, en este último en coordinación con la Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional.

Propiciar la realización de estudios de prospectiva nacionales e internacionales, y colaborar con las unidades, para identificar las necesidades y soluciones en materia de desarrollo tecnológico e innovación, así como formular y proponer estrategias, políticas y esquemas de innovación y desarrollo tecnológico.

Participar de manera coordinada con las Direcciones Adjuntas, y la Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT, en el diseño y operación de los esquemas que propicien la instrumentación de estímulos e incentivos para la formación, consolidación e incorporación de investigadores, tecnólogos y grupos de investigadores, en materia de tecnología e innovación en los sectores, productivo y de servicios.

Apoyar en la integración y la coordinación de los comités intersectoriales y de vinculación que, en materia de tecnología e innovación, se requieran en cumplimiento a la LCYT.

Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que se establezcan en la LCYT, en la LOCNCYT y las que le sean encomendadas por el Director General, en la esfera de su competencia.

Las anteriores atribuciones podrá realizarlas la Dirección Adjunta, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE PLANEACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO TECNOLOGICO

FUNCIONES:

Desempeñar las funciones inherentes a la Secretaría Técnica y/o Administrativa de los Fondos y/o programas que le sean encomendados con la finalidad de cumplir con los objetos de los mismos.

Apoyar en la planeación, constitución, operación, control y seguimiento, de los programas y fondos bajo su responsabilidad, conforme a la LCYT.

Fomentar, en el ámbito de los programas a su cargo, actividades y acciones en materia de desarrollo tecnológico e innovación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Promover, en los programas a su cargo, que se contemplen apoyos a mecanismos de transferencia de tecnología a los sectores productivo y de servicios, con la finalidad de colaborar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Promover y apoyar en el ámbito de los programas a su cargo en colaboración con la Dirección Adjunta de Posgrado y Becas, los mecanismos para la formación e incorporación de recursos humanos especializados a los sectores relacionados con los programas asignados.

Coadyuvar, en el ámbito de los programas a su cargo, en la difusión y promoción de la cultura tecnológica y de innovación con la finalidad de colaborar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Propiciar, en el ámbito de los programas y fondos sectoriales a su cargo, la formación de alianzas y redes públicas y/o privadas regionales, nacionales o internacionales, que tengan como objetivo el desarrollo tecnológico y la innovación, fomentando la participación del SINACPYS.

Implementar acciones para instrumentar el proceso de evaluación de los proyectos que se apoyan de manera directa o a través de los fondos a su cargo, así como coadyuvar en la obtención de información para realizar, en coordinación con la Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional, la evaluación de sus programas.

Coordinar las acciones de fomento, coordinación, supervisión y evaluación técnica de los programas, estímulos fiscales y otros estímulos en materia de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Generar, en el ámbito de su competencia, acuerdos de colaboración tecnológica y/o de innovación, tanto nacionales como internacionales, coadyuvando en el caso de internacionales con la Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional.

Coordinar y operar las acciones que se deriven de los acuerdos de cooperación en tecnología y/o de innovación en el ámbito nacional o internacional, en este último en coordinación con la Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional.

Colaborar en la realización de estudios de prospectiva nacionales e internacionales en coordinación con la Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional, las Direcciones Adjuntas y la Unidad de Asuntos Jurídicos, para identificar las necesidades y soluciones en materia de desarrollo tecnológico e innovación, así como formular y proponer estrategias, políticas y esquemas de innovación y desarrollo tecnológico.

Planear y programar los servicios y requerimientos en materia de recursos humanos, materiales, financieros y logística de las unidades administrativas que integran la Dirección Adjunta.

Administrar y coordinar el ejercicio del presupuesto de operación de la Dirección Adjunta con la finalidad de que ésta cuente con los recursos necesarios para realizar sus funciones.

Gestionar los recursos presupuestales para el pago de proyectos otorgados de manera directa, ante la Oficialía Mayor.

Coordinar con la Oficialía Mayor en el funcionamiento, operación, evaluación y control, en materia de tecnología, del fondo institucional a que se refiere la LCYT, con la finalidad de colaborar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Coordinar la atención a las revisiones del Organismo Interno de Control en el CONACYT y de los Auditores Externos, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de la Dirección Adjunta en materia de rendición de cuentas.

Administrar y operar los programas y fideicomisos denominados Fondo para el Fortalecimiento de las Capacidades Científicas y Tecnológicas Estratégicas (FORCCYTEC) y Fondo de Investigación y Desarrollo para la Modernización Tecnológica (FIDETEC), en lo referente a la recuperación de la cartera vencida y el finiquito de los proyectos, en relación a sus reglas de operación y estatutos, así como cualquier otro asunto que por éstos se devengue; con la finalidad de extinguirlos.

Representar a la Dirección Adjunta en los comités o grupos de trabajo en los que participe así como coordinar al interior de la misma, los grupos de trabajo que se determinen.

Coordinar iniciativas de evaluación de desempeño de los programas de la Dirección Adjunta realizadas por diversas instancias.

Representar y apoyar, dentro del ámbito de su competencia, al Director General y/o al Titular de la Dirección Adjunta en el ejercicio de sus atribuciones, relacionadas con la concertación, promoción y vinculación de los instrumentos y programas del CONACYT con las instancias nacionales e internacionales, así como en eventos, reuniones y organismos en que la presencia del Consejo sea requerida.

Apoyar, en coordinación con las demás Direcciones Adjuntas y la Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT, a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal en la adecuación de sus esquemas regulatorios y funciones de normalización, metrología, propiedad intelectual y certificación de empresas para orientarlas a fomentar su competitividad.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las encomendadas por la Dirección Adjunta de Desarrollo Tecnológico e Innovación.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento Tecnológico, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE COMERCIALIZACION DE TECNOLOGIA

FUNCIONES:

Dirigir y supervisar los procesos de los fondos y programas de apoyo asignados a la Dirección, enfocados a que el conocimiento científico y tecnológico pueda ser comercializado.

Desempeñar las funciones inherentes a la Secretaría Técnica de los Fondos y otros programas bajo su responsabilidad, para coordinar el proceso y otorgamiento de los apoyos a los proyectos así como el seguimiento de los mismos.

Participar en los Grupos de Análisis de Pertinencia (GAP) y Comisiones de Evaluación de los Fondos y Programas bajo su responsabilidad, con el fin de llevar a cabo la evaluación del mérito científico y/o tecnológico y la congruencia de negocio de los proyectos que se deriven.

Fungir como enlace ante diversas instancias públicas y privadas, con el fin de exponer, validar y analizar temas de innovación.

Promover mecanismos financieros que favorezcan el desarrollo de negocios tecnológicos a partir del conocimiento científico y el desarrollo e innovación tecnológica, a fin de involucrar al capital emprendedor en los procesos de generación de valor y comercialización de tecnología.

Dirigir y evaluar las solicitudes de personas físicas y empresas, que se presentan ante el RENIECYT para ser atendidas ante la Comisión Interna del mismo.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que sean encomendadas por la Dirección Adjunta de Desarrollo Tecnológico e Innovación.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección de Comercialización de Tecnología, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE DESARROLLO TECNOLOGICO

FUNCIONES:

Diseñar estrategias para constituir y operar los fideicomisos de los Fondos Sectoriales relacionados a la investigación y desarrollo tecnológico en apego a la LCYT.

Planear y conducir en coordinación con la Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional, las actividades de cooperación tecnológica internacional de forma bilateral o multilateral, diseñando estrategias para constituir y operar los programas de cooperación tecnológica internacional conforme a los instrumentos que se establecen en la LCYT, así como de aquellos suscritos por el CONACYT.

Diseñar instrumentos que incentiven la articulación de redes público-privadas de desarrollo tecnológico e innovación e infraestructura que atiendan necesidades y oportunidades estratégicas para México.

Desempeñar las actividades inherentes a la Secretaría Técnica de los Fondos Sectoriales asignados, así como aquellas que se le encomienden de cualquier otro Fondo regulado por la LCYT.

Promover y apoyar, en los programas a su cargo, en colaboración con la Dirección Adjunta de Posgrado y Becas los mecanismos para la incorporación de recursos humanos especializados a los sectores productivo y de servicios.

Dar seguimiento a los proyectos de apoyos complementarios asignados a la Dirección en los términos de los instrumentos que suscriba el CONACYT.

Acordar con la Dirección Adjunta la atención a aspectos estratégicos para lograr que la cartera de proyectos de los fondos y programas fomenten el desarrollo tecnológico y la innovación nacional, regional y de los sectores.

Promover y comunicar en foros tanto nacionales e internacionales los Programas de la Dirección, en coordinación con las unidades administrativas competentes, dependencias y organismos internacionales.

Presentar informes periódicos del avance y cumplimiento de los indicadores de los programas y fondos a cargo de la Dirección.

Representar y apoyar, dentro del ámbito de su competencia, al Director General y/o al Titular de Dirección Adjunta en el ejercicio de sus atribuciones, relacionadas con la concertación, promoción y vinculación de los instrumentos y programas del CONACYT con las instancias nacionales e internacionales, así como en eventos, reuniones y organismos en que la presencia del Consejo sea requerida.

Dirigir y evaluar las solicitudes de personas físicas y empresas, que se presentan ante el RENIECYT para ser atendidas ante la Comisión Interna del mismo.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que sean encomendadas por la de Desarrollo Tecnológico e Innovación.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección de Desarrollo Tecnológico, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE INNOVACION

FUNCIONES:

Dirigir y supervisar los procesos de los programas asignados a la Dirección en materia de Innovación, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Supervisar la aplicación y cumplimiento de la normativa de los programas asignados a la Dirección, con el fin de verificar el adecuado uso de los apoyos otorgados.

Colaborar en el diseño y operación de programas y apoyos que favorezcan la vinculación entre empresa, centros de investigación e instituciones de educación superior, para incrementar sus actividades de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

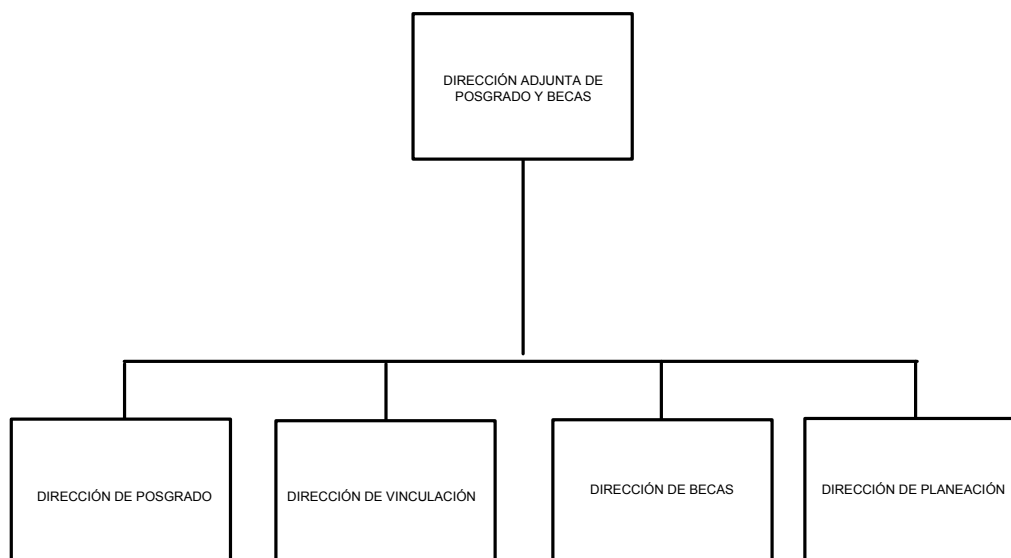
Promover la formación de alianzas y redes públicas y privadas, que tengan como objetivo el desarrollo tecnológico y la innovación.

Colaborar con el sector empresarial en la identificación de necesidades y oportunidades tecnológicas a fin de canalizarlas a los instrumentos de apoyo.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le sean encomendadas por la Dirección Adjunta de Desarrollo Tecnológico e Innovación.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección de Innovación, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION ADJUNTA DE POSGRADO Y BECAS



FUNCIONES:

Formular y financiar programas de becas y en general de apoyo a la formación de capital humano científico y tecnológico, en sus diversas modalidades, así como integrar la información de los programas de becas que ofrezcan otras instituciones nacionales, organismos internacionales y gobiernos extranjeros, a fin de optimizar los recursos en esta materia y establecer esquemas de coordinación, en los términos de las convocatorias que para el efecto se emitan.

Establecer las políticas y ejecutar los programas que propicien el fomento, la formación, el desarrollo y la vinculación de recursos humanos de alto nivel en el país, atendiendo las prioridades locales y regionales a través de los instrumentos establecidos en la LCYT.

Establecer programas y alianzas estratégicas con instituciones de educación superior y organismos, nacionales e internacionales, que permitan formar y desarrollar la capacidad científica y tecnológica del país, en el caso de internacionales en coordinación con la Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional.

Implementar, en el ámbito de su competencia, acuerdos de colaboración en materia de formación de recursos humanos de alto nivel, tanto nacionales como internacionales, coadyuvando en el caso de internacionales con la Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional.

Coordinar y ejecutar acciones de promoción y fomento de jóvenes talentos mexicanos con vocación para la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación del país, así como incentivar la participación y desarrollo de nuevas generaciones de investigadores y tecnólogos.

Establecer criterios y condiciones en los instrumentos de apoyo de los programas o subprogramas de recursos humanos de alto nivel de CONACYT.

Promover, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las unidades, esquemas de repatriación mediante mecanismos de cooperación nacional e internacional para el fortalecimiento de la planta nacional de investigadores y tecnólogos, procurando el crecimiento y consolidación de las comunidades científica, académica y tecnológica en todas las entidades del país.

Impulsar acciones para que los científicos y tecnólogos, así como los investigadores mexicanos, se incorporen a los sectores público, privado, social y académico del país, a través de los apoyos y disposiciones normativas que para el efecto se emitan, procurando su permanencia en México o la repatriación correspondiente.

Establecer de manera conjunta con la SEP, los mecanismos de coordinación y colaboración necesarios para apoyar los estudios de posgrado, poniendo atención especial al incremento de su calidad, la formación y consolidación de grupos académicos de investigación y la investigación científica básica en todas las áreas del conocimiento, el desarrollo tecnológico y la innovación.

Coordinar acciones de vinculación con otras Direcciones Adjuntas, y la Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT en materia de formación de capital humano científico y tecnológico en el marco de los programas o subprogramas de recursos humanos de alto nivel de CONACYT.

Brindar la asesoría necesaria en materia de fomento, formación, desarrollo y vinculación de recursos humanos de alto nivel a los sectores integrantes del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

Brindar la asesoría necesaria en materia de capital humano científico y tecnológico, en el marco de los fondos regulados por la LCYT, y participar, en su caso, en la instrumentación de los diversos apoyos que se otorguen en la materia.

Recabar y proporcionar información suficiente, oportuna y transparente, relacionada con el fomento, formación, desarrollo y vinculación de los recursos humanos de alto nivel apoyados por los programas del CONACYT, que permitan satisfacer las necesidades de información de instancias externas e internas así como evaluar los resultados e impacto de estos programas en coordinación con la Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional.

Llevar a cabo procesos de evaluación de los apoyos que se otorgan en materia de formación de recursos humanos de alto nivel para que los mismos se efectúen de manera oportuna y eficiente.

Planear y realizar estudios de prospectiva nacional en coordinación con la Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional para identificar las necesidades, oportunidades y soluciones en materia de Formación de Recursos Humanos de Alto Nivel, así como formular sus políticas y estrategias en beneficio del país.

Coadyuvar en la formulación y modificación de la normativa interna en lo relativo a las funciones de su competencia e interpretar la misma, incluyendo la generada con anterioridad a la entrada en vigor de la LOCNCT, así como resolver los casos no previstos en materia de apoyos relacionados con el fomento, formación, desarrollo y consolidación de recursos humanos o de becas en sus diferentes modalidades.

Participar en la planeación programática y presupuestal de los programas o subprogramas de recursos humanos de alto nivel de CONACYT.

Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la actualización de los diversos sistemas de información.

Proporcionar la información y documentación que le sea requerida por las instancias, dependencias o instituciones, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, así como proporcionar al Director General la información respecto de los apoyos autorizados por éste.

Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que se establezcan en la LCYT, en la LOCNCYT y las que le sean encomendadas por el Director General, en la esfera de su competencia.

Las anteriores atribuciones podrá realizarlas la Dirección Adjunta, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE POSGRADO

FUNCIONES

Coordinar y diseñar de manera conjunta con la Subsecretaría de Educación Superior de la SEP, las políticas, estrategias y líneas de acción del Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC), para impulsar la mejora continua, el aseguramiento de la calidad y la pertinencia del posgrado nacional que permita el incremento de las capacidades científicas, tecnológicas, sociales, humanísticas, y de innovación del país.

Actualizar el Marco de Referencia del PNPC, con criterios e indicadores nacionales e internacionales, para la evaluación y el seguimiento de los programas de posgrado.

Coordinar la operación del PNPC, desde la emisión de la convocatoria y los procesos: de evaluación, publicación de resultados, seguimiento académico y de mejora continua del mismo.

Diseñar y actualizar los módulos que integran la plataforma electrónica del PNPC.

Integrar los Comités de Pares para llevar a cabo los procesos de pre-evaluación, evaluación plenaria y seguimiento de los programas de posgrado que solicitan su ingreso o permanencia en el PNPC.

Someter a consideración del Consejo Nacional de Posgrado, la propuesta de acuerdos concernientes al programa, para su dictaminación, así como su seguimiento.

Coordinar la operación de programas internacionales de colaboración relacionados con el PNPC, con el fin de optimizar los recursos humanos y materiales del posgrado nacional.

Difundir en el ámbito nacional, las políticas, objetivos y líneas de acción del PNPC, a solicitud de las Instituciones de Educación Superior, Organismos y Centros de Investigación, para dar a conocer la metodología, el alcance y las herramientas tecnológicas del programa.

Coordinar los programas bilaterales de cooperación académica internacional para promover los intercambios académicos de los programas del PNPC.

Promover la cooperación entre las Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación, con programas en el PNPC y con los sectores de la sociedad, con el fin de avanzar en la pertinencia e impacto de los programas de posgrado.

Coordinar la realización de grupos de enfoque con el fin de explicitar las demandas de formación de personal altamente capacitado en los sectores de la sociedad.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le sean encomendadas por la Dirección Adjunta de Posgrado y Becas.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección de Posgrado, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE VINCULACION**FUNCIONES**

Diseñar y operar estrategias de colaboración institucional en materia de fomento, formación, desarrollo y vinculación de recursos humanos de alto nivel a través del programa y subprogramas de la Dirección Adjunta asignados a la Dirección.

Implementar esquemas de coordinación y colaboración con Instituciones de Educación Superior Nacionales y Consejos Estatales de Ciencia y Tecnología para apoyar a jóvenes talentos mexicanos en la realización de diversas actividades que fomenten su vocación Científica y Tecnológica, incrementando su interés por cursar estudios de posgrado.

Instrumentar convenios de intercambio en el país y en el extranjero para estancias técnicas, atendiendo a los acuerdos internacionales establecidos a nivel institucional y favoreciendo el desarrollo profesional de estudiantes mexicanos en el extranjero.

Apoyar a Doctores recién egresados para realizar estancias posdoctorales y sabáticas en México para consolidar su formación, y fortalecer los programas nacionales de posgrado de calidad y la planta de investigadores y tecnólogos del país.

Impulsar acciones para el establecimiento de vínculos entre los sectores público, privado, social y académico del país para que los científicos y tecnólogos, así como los investigadores mexicanos, conozcan la oferta laboral y puedan incorporarse a éstos.

Dirigir e instrumentar acciones y/o programas que permitan la repatriación y permanencia en México de científicos, tecnólogos e investigadores mexicanos en coordinación con la Dirección Adjunta de Desarrollo Científico. Esta función estaba en la Dirección de Becas.

Organizar y asistir a eventos de Posgrados de calidad, para promover a nivel nacional e internacional la oferta educativa de los programas registrados en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC).

Establecer alianzas estratégicas y dar seguimiento a los mecanismos de colaboración con Consejos Estatales de Ciencia y Tecnología, IES, dependencias y empresas nacionales y extranjeras que contribuyan con el proceso de descentralización de la actividad científica y tecnológica, y fomentar acciones de cofinanciamiento para apoyar la formación de recursos humanos de alto nivel en México y en el extranjero.

Coordinar la publicación y actualización de la información de los Programas de la Dirección Adjunta en el portal del CONACYT para mantener informados a los grupos de interés, sobre las actividades de la Dirección Adjunta.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le sean encomendadas por la Dirección Adjunta de Posgrado y Becas.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección de Vinculación, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE BECAS**FUNCIONES**

Dirigir y supervisar la administración de los apoyos nacionales y en el extranjero a nivel de posgrado para formar y desarrollar la capacidad científica y tecnológica del país de profesionistas que cumplan con los términos de las convocatorias correspondientes.

Dirigir la instrumentación y difusión de las convocatorias, para la asignación de los apoyos nacionales y en el extranjero a nivel de posgrado.

Formalizar los convenios de asignación de beca con los aspirantes seleccionados, con el fin de oficializar el otorgamiento de los apoyos correspondientes.

Aprobar la modificación de los apoyos, con base en la evaluación respectiva y con el fin de permitir a los becarios concluir su programa de posgrado.

Coordinar las actividades inherentes al proceso de formación de capital humano con las instancias académicas y administrativas de las instituciones de educación superior, centros de investigación y organismos nacionales e internacionales involucrados en la formación de becarios CONACYT.

Coordinar las actividades que permitan otorgar la asesoría a los sectores integrantes del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología en materia de formación de científicos y tecnólogos, con el fin de proponer o implementar procesos para el otorgamiento de apoyos que involucren la formación de recurso humano de alto nivel.

Coordinar y supervisar la comunicación con los becarios, para asesorarles a lo largo de su programa de posgrado, en relación a los procesos inherentes a la administración de su apoyo, así como para brindarles orientación, y en su caso apoyo, en situaciones especiales que lo requieran.

Analizar la viabilidad de las propuestas de convenios con otras instancias nacionales o internacionales orientados a la formación de capital humano de alto nivel, acorde a la realidad y necesidades nacionales, con el objetivo de potenciar y diversificar los apoyos de becas.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le sean encomendadas por la Dirección Adjunta de Posgrado y Becas.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección de Becas, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE PLANEACION

FUNCIONES

Coordinar los procesos de planeación de la Dirección Adjunta, monitoreando su implementación y desempeño para garantizar su alineación con la misión, visión, objetivos, lineamientos institucionales y demás ordenamientos aplicables.

Conducir la planeación, programación y el presupuesto de los recursos de los programas de la Dirección Adjunta con el propósito de buscar su optimización.

Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los programas de la Dirección Adjunta y proponer acciones que permitan optimizar los recursos asignados a los programas de la misma.

Establecer los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de los programas de la Dirección Adjunta para evaluar su cumplimiento.

Medir y monitorear el desempeño de los programas de la Dirección Adjunta en el marco del proceso de Planeación, Programación e Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación para determinar avances en el cumplimiento de metas y objetivos.

Proporcionar la información disponible e insumos necesarios, así como los lineamientos para la realización de diversos estudios en materia de fomento, formación, desarrollo y vinculación de recursos humanos de alto nivel, cuando sean requeridos.

Coordinar la evaluación de los programas sujetos a reglas de operación de la Dirección Adjunta que realizan instancias externas, en términos de la normativa aplicable para, en su caso, reorientar sus políticas.

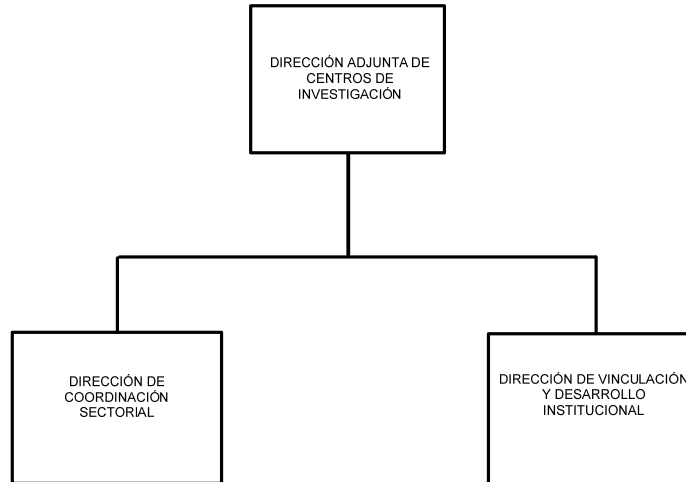
Dar a conocer el impacto y los resultados de la Dirección Adjunta en diversos foros y medios con el fin de que sus efectos sean reconocidos en la sociedad.

Proponer y operar las políticas y procesos para la generación de información estratégica de los programas de la Dirección Adjunta.

Integrar y proporcionar la información y documentación de los programas de la Dirección Adjunta que le sea requerida por las instancias, dependencias o instituciones, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le sean encomendadas por la Dirección Adjunta de Posgrado y Becas.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección Adjunta, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION ADJUNTA DE CENTROS DE INVESTIGACION**FUNCIONES:**

Establecer, coordinar y ejecutar la política científica, tecnológica y de innovación, para la coordinación sectorial de los Centros Públicos de Investigación CONACYT, de conformidad con lo establecido en la LCYT, el PECITI y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Coordinar las actividades de las entidades paraestatales bajo su coordinación sectorial, para asegurar su participación y la presentación de sus propuestas para la elaboración, revisión, adecuación y ejecución del PECITI.

Coordinar y evaluar a los Centros Públicos de Investigación CONACYT, a fin de promover, fortalecer y optimizar su actividad científica, tecnológica, de innovación y de formación de capital humano de alto nivel, apoyar su contribución e impacto en la solución de problemas asociados a los sectores social, público y privado; así como impulsar el desarrollo y la implantación de las mejores prácticas organizacionales.

Emitir y ejecutar las disposiciones y acciones necesarias para la instrumentación de las auscultaciones interna y externa que permitan al Director General la designación, el nombramiento o la remoción de los titulares de los Centros Públicos de Investigación CONACYT, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Coordinar el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las asambleas generales, así como de los órganos de gobierno de los Centros Públicos de Investigación CONACYT, participando en los mismos como presidente suplente y secretario, de acuerdo con las designaciones y directrices del Director General.

Coordinar y participar como secretario en las sesiones ordinarias o extraordinarias de las comisiones dictaminadoras externas para el ingreso, la promoción y la permanencia del personal científico y tecnológico de los Centros Públicos de Investigación CONACYT, así como en los comités externos de evaluación cuando se determine.

Contribuir, en el ámbito de su competencia, a administrar y operar la Red Nacional de Grupos y Centros de Investigación, estableciendo sus lineamientos y promoviendo que los centros integren redes de cooperación e intercambio académico con las instituciones de educación superior, así como apoyar la consolidación de grupos de investigación y de especialistas en áreas estratégicas del conocimiento que tengan por objeto actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación y formación de capital humano de alto nivel.

Fortalecer la vinculación de los Centros Públicos de Investigación CONACYT con su entorno y promover la transferencia de conocimiento a los distintos sectores de la sociedad, a través de la comercialización de productos, servicios y tecnologías, así como asesorías y otras actividades derivadas de sus funciones sustantivas.

Proponer políticas y lineamientos en materia de investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación, formación de capital humano de alto nivel, aspectos académicos, así como promover la elaboración de los convenios de administración por resultados establecidos en la LCYT, respecto de los Centros Públicos de Investigación y realizar las acciones para la formalización de dichos instrumentos, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Coordinar acciones para que, a través de sus órganos de gobierno, se lleve a cabo el proceso de evaluación de la gestión de los Centros Públicos de Investigación CONACYT.

Impulsar y desarrollar la descentralización de la actividad científica, tecnológica, de innovación y de formación de capital humano de alto nivel de los centros públicos de investigación, potenciando el impacto de sus resultados y el efecto multiplicador del gasto público en las distintas regiones del país.

Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos respecto de la normativa de los Centros Públicos de Investigación.

Coadyuvar en los términos de su competencia, al logro de los objetivos del Comité Intersectorial para la Innovación, las unidades de vinculación y transferencia del conocimiento, el SINACPYS, las redes regionales para la Innovación y las instancias establecidas en la LCYT y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Participar en las propuestas de gasto público que realicen los Centros Públicos de Investigación CONACYT, para elaborar el anteproyecto de presupuesto y sus modificaciones.

Promover, dentro de los Centros Públicos de Investigación CONACYT, un sistema de estímulos, regalías e incentivos al personal científico y tecnológico, conforme a la normativa aplicable.

Proponer indicadores para evaluar y dictaminar el desempeño, los objetivos y las metas de los centros públicos de investigación, en los términos establecidos en los convenios de administración por resultados aprobados por los respectivos órganos de gobierno, así como los resultados, el impacto y la calidad de los productos científicos, tecnológicos, de innovación, de vinculación y de capital humano, desarrollados por los mismos. La evaluación deberá contar con un sistema uniforme de indicadores que se instrumentará anualmente.

Analizar y proponer, la creación, transformación, transferencia, enajenación, fusión, extinción, liquidación, disolución o desincorporación de entidades paraestatales, acorde a la LCYT y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Promover la creación de centros públicos de investigación, así como de centros privados de interés público y privados de investigación científica, tecnológica, de innovación y formación de capital humano de alto nivel, particularmente en áreas del conocimiento y regiones geográficas no cubiertas, fortalecer los existentes y reforzar su capacidad para incrementar la competitividad, la innovación tecnológica y la transferencia de tecnología al sector productivo y de servicios.

Promover y participar en la gestión para que las entidades paraestatales que realizan actividades de investigación científica, tecnológica, innovación y formación de capital humano de alto nivel sean reconocidas como centros públicos de investigación.

Ejercer en los órganos de gobierno de los Centros Públicos de Investigación CONACYT, previa designación o aprobación del Director General, la representación de la titularidad de las acciones o partes sociales del gobierno federal, que integren el capital social de las empresas de participación estatal mayoritaria en las que, de conformidad con los estatutos sociales, CONACYT sea coordinador de sector.

Desempeñar las demás funciones que se establezcan en la LCYT, la LOCNCYT y las que le sean encomendadas por el Director General, en la esfera de su competencia.

Las anteriores atribuciones podrá realizarlas la Dirección Adjunta, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL

Promover con base en la LCYT y el PECITI (PECITI), los mecanismos y procedimientos para mejorar el contenido y resultados de las sesiones de Órgano de Gobierno de los Centros Públicos de Investigación CONACYT con una clara visión prospectiva, así como participar como Secretario en los Órganos de Gobierno de dichas entidades.

Coordinar el proceso de evaluación institucional de los CPI CONACYT, así como del personal científico y tecnológico, a través de los Comités Externos de Evaluación y las Comisiones Dictaminadoras Externas bajo criterios de excelencia.

Coordinar la evaluación sobre el cumplimiento de los compromisos asumidos por los Centros Públicos de Investigación en los Convenios de Administración por Resultados, en base a la normativa aplicable.

Coordinar y llevar a cabo los procesos de auscultación interna y externa para la designación y/o ratificación de titulares de los CPI CONACYT.

Fortalecer las relaciones entre los Centros Públicos de Investigación y aquellas instituciones e individuos que integran los Organos de Gobierno para contribuir con la Red Nacional de Grupos y Centros de Investigación.

Atender y gestionar los requerimientos de los CPI CONACYT para actualizar y adecuar su marco legal, así como, elaborar notas técnicas conforme lo establecido en la normativa aplicable, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ).

Asesorar y proponer soluciones a diversos aspectos organizacionales, administrativos y normativos de los Centros Públicos de Investigación.

Contribuir con el proceso de difusión de objetivos, acciones, actividades y resultados científicos tecnológicos e innovación, así como de formación de recursos humanos, con el fin de promover el conocimiento en la sociedad.

Analizar las propuestas para el establecimiento de Centros Públicos de Investigación y subsedes evaluando su factibilidad y, en su caso, proponer el procedimiento correspondiente para su gestión.

Participar en Organos de Gobierno, así como en distintas Comisiones y Comités con la representación del CONACYT para promover la política Científica, Tecnológica e Innovación del Consejo en otras Instituciones de investigación.

Apoyar la gestión de las instituciones de investigación interesadas en ser reconocidas como CPI, para en el marco de la LCYT promover su calidad y capacidad científica, tecnológica e innovación y de formación de capital humano de alto nivel con el fin de contribuir al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

Coordinar y supervisar la organización de las reuniones de Organo de Gobierno y Asamblea General de los CPI CONACYT.

Promover y evaluar la inscripción al RENIECYT de instituciones que realicen investigación científica, tecnológica e innovación y participar en el Comité Interno de Evaluación.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que les sean encomendadas por la Dirección Adjunta de Centros de Investigación.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección de Coordinación Sectorial, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE VINCULACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Coordinar, promover y en su caso establecer políticas y lineamientos para el fortalecimiento, consolidación y vinculación de los Centros Públicos de Investigación CONACYT (CPI), con el fin de apoyar proyectos estratégicos que promuevan la investigación científica, tecnológica e innovación, así como la formación de recursos humanos especializados y la divulgación del conocimiento científico y aplicado, en beneficio de la sociedad.

Fortalecer la vinculación de los CPI con su entorno y promover la transferencia de conocimiento a los distintos sectores de la sociedad.

Coadyuvar en los términos de su competencia, al logro de los objetivos de las unidades de vinculación y transferencia del conocimiento, el SINACPYS, las redes regionales para la Innovación y las instancias establecidas en la LCYT, para fortalecer la competitividad del sector económico y propiciar el bienestar de la sociedad en su conjunto.

Proponer a los CPI CONACYT indicadores que permitan evaluar el desempeño, los objetivos y las metas establecidos en los Convenios de Administración por Resultados.

Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la creación de CPI, así como de centros privados de interés público y privados de investigación científica, tecnológica, de innovación y formación de capital humano de alto nivel, particularmente en áreas del conocimiento y regiones geográficas no cubiertas, fortalecer los existentes y reforzar su capacidad con el fin de incrementar la competitividad, la innovación tecnológica y la transferencia de tecnología al sector productivo y de servicios.

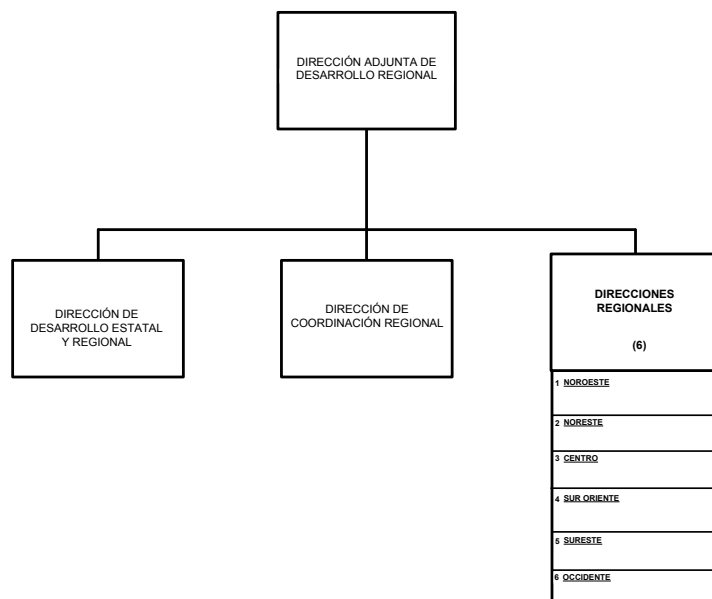
Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno de los Centros Públicos de Investigación CONACYT, de acuerdo con las designaciones y directrices del Director General, con el fin de dar cumplimiento a los ordenamientos legales bajo los cuales fueron creados.

Colaborar en el diseño, coordinación, evaluación y seguimiento del programa de infraestructura científica y tecnológica en el ámbito de su competencia con el fin de apoyar a los CPI, para fortalecer su infraestructura científica y tecnológica, fomentando la cooperación entre Instituciones, para promover la generación de conocimiento, potenciar la productividad en investigación o desarrollo tecnológico.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que sean encomendadas por la Dirección Adjunta de Centros de Investigación.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION ADJUNTA DE DESARROLLO REGIONAL



FUNCIONES:

Promover, fortalecer y consolidar a nivel regional, estatal y municipal, el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación, instrumentando las políticas de descentralización y desconcentración del CONACYT, con la participación de los sectores público, social, académico y empresarial.

Apoyar y promover en coordinación con las autoridades estatales y municipales, sus planes y programas de ciencia, tecnología e innovación o sus equivalentes, estimulando a través de las gestiones pertinentes, la constitución de comisiones legislativas estatales de ciencia y tecnología, y demás acciones de fortalecimiento de la ciencia, tecnología e innovación en las entidades federativas del país.

Promover la descentralización de los programas e instrumentos del CONACYT y diseñar las estrategias necesarias, para contribuir al fortalecimiento de los sistemas locales de ciencia, tecnología e innovación o sus equivalentes, procurando atender las asimetrías regionales y estatales.

Establecer los mecanismos de vinculación entre los diversos actores de los sistemas de ciencia, tecnología e innovación o sus equivalentes, con la finalidad de articular la oferta y la demanda en materia de ciencia, tecnología e innovación, identificando las áreas de oportunidad de las regiones, estados y municipios.

Establecer los mecanismos de concertación necesarios entre el CONACYT y las instancias dedicadas a promover, ejecutar, vincular, fomentar y difundir el desarrollo científico, tecnológico y la innovación en las entidades federativas y sus municipios.

Colaborar en el ámbito de su competencia, con las instancias estatales y municipales correspondientes, para el fortalecimiento de la infraestructura científica y tecnológica en las entidades federativas y sus municipios.

Apoyar a la Dirección General en la operación de la Conferencia Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Promover, en colaboración con las unidades administrativas, los instrumentos de operación, apoyo y fomento del CONACYT, atendiendo las vocaciones naturales de los estados y regiones, en el marco de los sistemas locales de ciencia, tecnología e innovación o sus equivalentes.

Constituir, dirigir y coordinar los fondos mixtos, estatales y municipales así como los demás establecidos en la LCYT y los programas e instrumentos coordinados y administrados por la Dirección Adjunta, verificando su operación, consolidación y evaluación, a fin de coadyuvar con el desarrollo regional y estatal de México.

Coordinar los trabajos de los secretarios técnicos de los fondos administrados por la Dirección Adjunta, así como generar los mecanismos de vinculación y coordinación con los secretarios administrativos de los fondos mixtos y demás establecidos en la LCYT, con la finalidad de fortalecer y consolidar el seguimiento técnico y financiero de los proyectos que se apoyen en el marco de dichos instrumentos.

Promover la incorporación del componente regional, estatal y municipal en los programas e instrumentos del CONACYT, a fin de atender las demandas específicas locales en materia de ciencia, tecnología e innovación.

Impulsar la realización de estudios, diagnósticos y análisis sobre desarrollo regional.

Colaborar con la Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional, en las acciones necesarias para la evaluación de los programas e instrumentos que coordine la Dirección Adjunta.

Coordinar la operación, funcionamiento y seguimiento de las Direcciones Regionales.

Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que se establezcan en la LCYT, en la LOCNCYT y las que le sean encomendadas por el Director General, en la esfera de su competencia.

Las anteriores atribuciones podrá realizarlas la Dirección Adjunta, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE DESARROLLO ESTATAL Y REGIONAL

FUNCIONES:

Coordinar la emisión de la normativa, constitución y operación del Programa de Fondos Mixtos, así como aquellos fondos cuyo objeto sea el fomento de la investigación científica y tecnológica en el ámbito estatal, municipal y regional que permitan fomentar y fortalecer la investigación científica, tecnológica y de innovación, así como la formación de recursos humanos de alto nivel.

Participar en el Fondo Institucional de Fomento Regional para el Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación (FORDECYT), en apego a la normativa establecida en sus lineamientos.

Coordinar y dar seguimiento a la integración de información que derive de las auditorías practicadas por los diferentes órganos de fiscalización a la Dirección Adjunta.

Colaborar en el diseño, desarrollo, operación y actualización de las herramientas, programas y sistemas de vinculación estatal y regional de la Dirección Adjunta, en coordinación con las entidades federativas del país, con la finalidad de fortalecer y consolidar el seguimiento técnico y financiero de los proyectos que se apoyan en el marco de los Fondos Mixtos y demás establecidos en la LCYT.

Coordinar y promover con las Direcciones Regionales, la creación y actualización de los programas estatales y municipales de ciencia, tecnología e innovación o sus equivalentes, y gestionar la generación de la normativa respectiva, para el fortalecimiento de la ciencia, tecnología e innovación en las entidades federativas del país.

Coordinar y validar la integración de la información de las convocatorias de fondos administrados por la Dirección Adjunta, y gestionar su publicación.

Apoyar al Secretario Técnico de la Conferencia Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en las acciones establecidas en sus Bases de Funcionamiento, para fortalecer la vinculación entre el CONACYT y las Entidades Federativas.

Coordinar la integración de la información estatal y regional para la actualización del SIICYT y de las bases de datos bajo su responsabilidad.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que sean encomendadas por la Dirección Adjunta de Desarrollo Regional.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección de Desarrollo Estatal y Regional, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL**FUNCIONES:**

Coordinar el proceso de planeación, elaboración y seguimiento del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Adjunta de Desarrollo Regional de acuerdo a la normativa establecida en los lineamientos emitidos por la SHCP.

Participar en el Fondo Institucional de Fomento Regional para el Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación (FORDECYT), en apego a la normativa establecida en sus lineamientos.

Colaborar en el diseño, operación y actualización de las herramientas, programas y sistemas de vinculación estatal y regional de la Dirección Adjunta, en cuanto a los recursos asignados a los diversos fondos administrados por la misma.

Administrar los gastos para la operación de las Direcciones Regionales de acuerdo al presupuesto asignado.

Informar y dar seguimiento al avance de los indicadores establecidos para el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección Adjunta de Desarrollo Regional en el Sistema Informático establecido por la SHCP.

Coordinar la solicitud de los servicios y requerimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas que integran la Dirección Adjunta de Desarrollo Regional; a fin de atender oportunamente los diversos requerimientos.

Participar con la Dirección de Divulgación y Difusión de Ciencia y Tecnología, en la elaboración y formalización de convenios de asignación de recursos para la realización de actividades de la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología, así como gestionar la ministración de los recursos correspondientes y dar seguimiento a la presentación de los informes que de ello se deriven.

Coordinar la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección Adjunta y su seguimiento.

Supervisar la actualización de información de la Dirección Adjunta contenida en la página electrónica del CONACYT y en la INTRANET.

Coordinar con los Secretarios Administrativos de los Fondos Mixtos, la integración de la información financiera a fin de dar cumplimiento a los diferentes órganos fiscalizadores y reguladores de acuerdo al marco legal y administrativo vigente.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que sean encomendadas por la Dirección Adjunta de Desarrollo Regional.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección de Coordinación Regional, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION REGIONAL (PUESTO TIPO)**FUNCIONES:**

Promover la política de descentralización territorial e institucional del Consejo en el ámbito de su competencia, procurando el fortalecimiento y la consolidación científica, tecnológica e innovación estatal y regional.

Participar en los Fondos Mixtos (FOMIX), en apego a la normativa establecida en sus lineamientos.

Gestionar y tramitar ante las instancias estatales y municipales, la concurrencia de aportaciones anuales a los fideicomisos de los Fondos Mixtos de la Región, para la consolidación de los fondos, como un instrumento de apoyo al desarrollo integral de municipios, estados y regiones.

Promover y difundir los fondos, instrumentos y programas del CONACYT en el desarrollo científico, tecnológico y de innovación de la región.

Gestionar las acciones necesarias para fortalecer y consolidar el Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación de la región que contribuyan al desarrollo económico y social de la misma.

Coordinar con las instancias correspondientes, la elaboración de diagnósticos que permitan la planeación y evaluación del desarrollo científico, tecnológico y de innovación de la región.

Proponer, y en su caso, instrumentar los mecanismos que permitan la definición de prioridades, necesidades y oportunidades de los Estados, así como la asignación y optimización de recursos orientados a la ciencia, tecnología e innovación, para contribuir a la disminución de asimetrías en su región.

Definir e instrumentar estrategias que permitan fortalecer los programas e instrumentos del CONACYT, impulsando la participación de los actores locales y fomentar la creación de redes y mecanismos de colaboración que potencien las capacidades de gestión de la Dirección Regional.

Promover en los ámbitos estatal y regional el impulso y fomento hacia la generación y articulación de las unidades de vinculación y transferencia del conocimiento previstas en la LCYT.

Fungir como enlace para propiciar la vinculación con los gobiernos locales tanto en el ámbito estatal como municipal, y en particular con Secretarías, dependencias gubernamentales y Consejos Estatales de Ciencia y Tecnología.

Promover y coordinar procesos de inducción que conduzcan a la generación de propuestas pertinentes y de calidad para su presentación en las diferentes convocatorias de los Fondos, instrumentos y programas del CONACYT.

Elaborar y presentar al Titular de la Dirección Adjunta de Desarrollo Regional, para su aprobación y evaluación de resultados, el programa anual de labores y los requerimientos presupuestales de la Dirección Regional a su cargo, así como los reportes de gasto para vigilar la adecuada aplicación de los recursos presupuestales, conforme a las disposiciones aplicables.

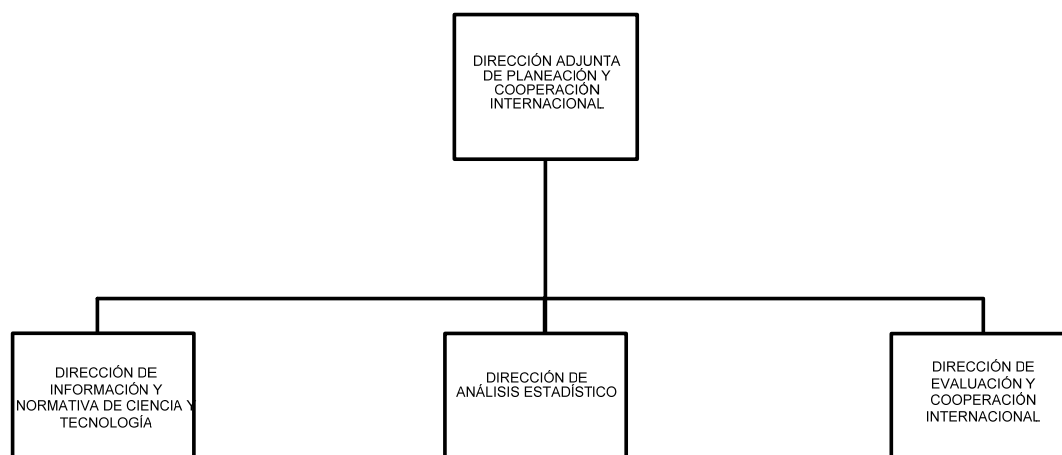
Evaluar las solicitudes de instituciones de educación superior, centros de investigación y no lucrativas de la región, que se presenten ante el RENIECYT para ser atendidas ante la Comisión Interna del mismo.

Representar y apoyar, en el ámbito de su competencia, al Director General y/o al Titular de Dirección Adjunta en el ejercicio de sus atribuciones, relacionadas con la concertación, promoción y vinculación de los instrumentos y programas del CONACYT con las instancias de los gobiernos estatales y municipales correspondientes, así como en eventos, reuniones y organismos en que la presencia del Consejo sea requerida.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que sean encomendadas por la Dirección Adjunta de Desarrollo Regional.

Las anteriores funciones podrá realizarlas las Direcciones Regionales, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION ADJUNTA DE PLANEACION Y COOPERACION INTERNACIONAL



FUNCIONES:

Dirigir la formulación e integración del PECITI, cuidando su congruencia sustantiva y financiera con la SHCP, de acuerdo con lo dispuesto por la LCYT y demás leyes aplicables, y proponer a la Dirección General su presentación al Consejo General de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación.

Instrumentar y coordinar la ejecución, operación, seguimiento y evaluación anual del PECITI, en los términos dispuestos por la LCYT, la Ley de Planeación y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Evaluar y determinar en colaboración con la Oficialía Mayor y la Dirección Adjunta de Centros de Investigación, y de manera conjunta con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Anteproyecto de Presupuesto Federal de las Dependencias y Entidades en materia de Ciencia y Tecnología.

Identificar en Coordinación con la Dirección Adjunta de Posgrado y Becas, las necesidades de capital humano de los sectores de la sociedad, regiones y entidades federativas del país, con base en las vocaciones, diagnósticos locales y regionales, así como en el PECITI.

Coordinar la elaboración del Programa Institucional de mediano plazo, así como establecer los procedimientos necesarios para verificar su congruencia y articulación con el Plan Nacional de Desarrollo, el PECITI y otros programas sectoriales.

Integrar el Programa Anual de Trabajo del CONACYT verificando su congruencia y articulación con el Plan Nacional de Desarrollo, el PECITI, el Programa Institucional y en su caso, otros programas sectoriales.

Planear, organizar e integrar la información que se presenta a las sesiones del Consejo General de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación y el Comité Intersecretarial para la Integración del Presupuesto Federal de Ciencia y Tecnología.

Coordinar la elaboración de la Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y la Estrategia Programática del sector ciencia, tecnología e innovación.

Dirigir la elaboración de los informes de autoevaluación, semestrales y anuales, del CONACYT solicitados por la Secretaría de la Función Pública y aprobados por la Junta de Gobierno.

Coordinar, dentro del ámbito de competencia del CONACYT y de las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, el informe de los resultados que se hayan obtenido en materia de ciencia y tecnología como consecuencia de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo.

Coordinar la elaboración anual del apartado de ciencia, tecnología e innovación del Informe Presidencial de Gobierno, a partir de la información enviada por las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal.

Proponer a través de las instancias correspondientes de manera conjunta con las Direcciones Adjuntas, homólogas y la Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT, al Consejo General de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación, las prioridades, lineamientos y criterios de asignación del gasto federal en materia de ciencia y tecnología, incluyendo el ramo presupuestal del CONACYT.

Planear la realización de las actividades pertinentes para presentar la información y los documentos requeridos para la formulación, revisión y adecuación del Plan Nacional de Desarrollo y del PECITI, en coordinación con las Direcciones Adjuntas, homólogas y la Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT.

Coordinar la integración del informe anual al Congreso de la Unión sobre el estado que guarda el ramo del CONACYT, dando cuenta del avance y grado de cumplimiento de los objetivos y prioridades fijados en la planeación nacional que le corresponda y de los resultados de las acciones previstas.

Coordinar la integración de la cuenta sectorial del Gasto Federal de Ciencia y Tecnología que forma parte del Informe Presidencial.

Dirigir el desarrollo de estudios en aquellos temas identificados como de soporte para la toma de decisiones públicas y para el diseño de políticas de ciencia, tecnología e innovación.

Dirigir la generación y difusión anual en el Informe General del Estado de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación en México de las estadísticas e indicadores de las actividades científicas y tecnológicas para proporcionar a la comunidad científica y tecnológica y al público en general un panorama de la situación y avances de la ciencia, la tecnología y la innovación en el País, que será presentado por el Director General al Consejo General de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación.

Asesorar, conjuntamente con otras unidades administrativas, a los Consejos Estatales de Ciencia y Tecnología en la elaboración de sus sistemas de contabilidad del gasto en ciencia y tecnología, para construir series históricas de datos, homogéneas y comparables, según la metodología OCDE y en los temas relevantes de la ciencia y tecnología.

Dirigir la planeación y elaboración de Indicadores estadísticos de ciencia, tecnología e innovación en los diferentes ámbitos que se requiera.

Coordinar la realización de encuestas para la obtención de información requerida por el CONACYT para la generación y mantenimiento de las bases de datos.

Coordinar la participación del CONACYT ante el grupo de expertos en indicadores de ciencia y tecnología de la OCDE, ante la Red Iberoamericana de Indicadores de Ciencia y Tecnología y otras instancias internacionales de estadísticas en la materia.

Colaborar con el INEGI en el Comité Técnico Consultivo de Estadística.

Definir la política integral de los sistemas de información del CONACYT, estableciendo las estrategias, prioridades y acciones de supervisión necesarias, mediante la conformación del Comité Asesor, el cual Presidirá y que estará integrado por los usuarios de los sistemas, los desarrolladores de las soluciones, así como por la Oficialía Mayor, debiendo rendir un informe de actividades al Grupo Directivo del Consejo.

Participar en la planeación de los procesos de elaboración de convocatorias, términos de referencia y diseño de indicadores que lleven a cabo las unidades responsables de la operación de los programas y fondos del CONACYT, a fin de garantizar la alineación de estos instrumentos con los sistemas de información del CONACYT y los programas anuales de evaluación.

Planear la conformación, administración y actualización del SIICYT, al igual que los Sistemas Nodales en coordinación con la Dirección Adjunta de Desarrollo Regional, con la Oficialía Mayor y con las demás Unidades, así como con las Secretarías de Estado en los términos de la LCYT.

Dirigir la actualización permanentemente las bases de datos de: Indicadores de Ciencia, Tecnología e Innovación, del SIICYT, así como las estadísticas sobre los apoyos otorgados a través de los programas sustantivos del CONACYT.

Coordinar la elaboración de los informes sobre el cumplimiento de los compromisos presidenciales que establezca el Ejecutivo Federal en materia de ciencia, tecnología e innovación.

Planear y dirigir la integración de la base de datos de los proyectos apoyados por las Secretarías que invierten en ciencia, tecnología e innovación.

Dirigir en coordinación con la Dirección Adjunta de Desarrollo Regional la elaboración de la publicación anual de la Actividad del CONACYT por Entidad Federativa.

En coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y con la Dirección de Divulgación y Difusión de Ciencia y Tecnología, conformar, administrar y actualizar el portal e-Ciencia y Tecnología.

Dirigir la administración del Currículum Vitae Unico del Sector Ciencia, Tecnología e Innovación.

Dirigir la implementación de las publicaciones en la biblioteca digital en Ciencia, Tecnología e Innovación.

Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y revisión de la Matriz de Indicadores de Resultados de los programas presupuestarios del CONACYT, en el marco del proceso de Planeación, Programación e Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Integrar y coordinar la implementación del plan anual de evaluación del CONACYT incluyendo las actividades previstas en el Programa Anual de Evaluación de la Administración Pública Federal, emitido por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP) para cada ejercicio fiscal.

Evaluar los resultados y el impacto de los programas y proyectos gubernamentales de ciencia, tecnología e innovación coordinados por CONACYT, de acuerdo con el Programa Anual de Evaluación que al efecto se establezca.

Coordinar el adecuado funcionamiento de los órganos colegiados que integran el SINECYT, incluyendo el Registro CONACYT de Evaluadores Acreditados (RCEA).

Organizar el proceso de elaboración y revisión periódica del Programa Institucional del CONACYT y apoyar el diseño e implementación de los mecanismos de evaluación y seguimiento tanto de programas, como de proyectos aprobados.

Organizar la integración y seguimiento del componente específico del Proyecto Integral de Mejora de la Gestión (PIMG), relacionado con la atención y acciones de mejora derivadas de las evaluaciones y diagnósticos practicados al CONACYT.

Difundir y verificar la aplicación de la metodología de evaluación de programas científicos y tecnológicos, en particular, los procesos para la inducción, integración, impacto, evaluación, seguimiento y rendición de cuentas de los proyectos que concursen en los Fondos Mixtos y Sectoriales del CONACYT.

Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la elaboración de las reglas de operación de los programas del CONACYT.

Coordinar con las unidades administrativas sustantivas del CONACYT la administración de la información relativa al SINECYT.

Elaborar el Informe Anual de Evaluación del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, el cual debe incluir la evaluación del impacto socioeconómico de los proyectos apoyados por los Fondos y los diferentes programas y proyectos gubernamentales de ciencia y tecnología, incluyendo las actividades del Sistema de Centros Públicos CONACYT.

Coordinar el diseño de los lineamientos e indicadores para que los elementos que se consideren en la evaluación ex - ante de proyectos (operada por las unidades administrativas sustantivas) puedan ser cuantificados en la evaluación ex – post.

Formular los lineamientos para la conformación de los Comités de Evaluación de los Fondos y de los demás programas del CONACYT.

Apoyar al Director General en el diseño y ejecución de las políticas de cooperación internacional en materia de ciencia, tecnología e innovación, en coordinación con las unidades del CONACYT, brindando el seguimiento, respecto de la ejecución de convenios concertados por el CONACYT con agencias internacionales y otros países.

Coordinar y dar seguimiento a la participación de las Unidades en asuntos internacionales de su competencia, con el fin de coadyuvar al mejor diseño de una política de cooperación internacional en materia de ciencia, tecnología, innovación y formación de recursos humanos.

Participar con la SRE de manera directa o en coordinación con las Direcciones Adjuntas, homólogas y la Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT, tanto en la asesoría como en las negociaciones correspondientes con organismos internacionales, homólogos y dependencias gubernamentales involucradas en programas bilaterales y multilaterales de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, así como en la asesoría que en su caso proceda respecto a la celebración de tratados y convenios internacionales en estas materias.

Participar en los diferentes organismos internacionales relacionado con los asuntos de política científica, tecnológica y de innovación.

Representar al CONACYT en las reuniones internacionales cuando así lo determine el Director General y promover en coordinación con las Direcciones Adjuntas, homólogas y la Unidad de Asuntos Jurídicos del Consejo, las acciones de cooperación científica, tecnológica y de innovación que fortalezcan al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, incluyendo la cooperación y fuentes de financiamiento.

Apoyar al Director General en coordinación con las Direcciones Adjuntas, homólogas y la Unidad de Asuntos Jurídicos del Consejo en la concertación de acuerdos y acciones de carácter internacional que permitan el apoyo a los programas de formación de recursos humanos de alto nivel y de intercambio de personas que realicen actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación.

En coordinación con las Direcciones Adjuntas, homólogas y la Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT, fungir como enlace entre la comunidad científica internacional y el Consejo, para la concertación o ejecución de acuerdos o convenios que involucren la realización de proyectos conjuntos en materia de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, así como coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la constitución, funcionamiento, evaluación y control de los Fondos de Cooperación Internacional a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología, pudiendo operar el Fondo Sectorial con la SRE, de conformidad con lo que determine el Director General.

Apoyar y asesorar a la Secretaría de Relaciones Exteriores en la planeación, programación, concertación y seguimiento de la cooperación científica y tecnológica, así como fomentar y mantener los nexos entre el Consejo y las agencias internacionales, instituciones extranjeras, organismos internacionales y dependencias gubernamentales y foros regionales que participan en los programas de cooperación internacional.

Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que se establezcan en la LCYT, en la LOCNCYT, en el Estatuto Orgánico del CONACYT y las que le sean encomendadas por el Director General, en la esfera de su competencia.

Las anteriores atribuciones podrá realizarlas la Dirección Adjunta, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE INFORMACION Y NORMATIVA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

FUNCIONES:

Planear y coordinar la elaboración del apartado de ciencia, tecnología e innovación del Plan Nacional de Desarrollo y de su Informe de Ejecución, así como del Informe de Gobierno Presidencial.

Coordinar e integrar la política nacional de ciencia, tecnología e innovación, expresándola en el PECITI, cuidando su congruencia sustantiva y financiera con la SHCP, de acuerdo con lo dispuesto por la LCYT, y demás leyes aplicables.

Coordinar el seguimiento al desempeño del sector ciencia, tecnología e innovación en el marco del PECITI, conforme a las disposiciones legales aplicables, en coordinación con las Direcciones de Evaluación y Cooperación Internacional y la de Análisis Estadístico.

Coordinar la planeación e integración del Programa Anual de Trabajo del CONACYT, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el PECITI, y el Programa Institucional.

Coordinar la elaboración, integración y seguimiento del Programa Institucional.

Coordinar la elaboración del informe de actividades institucional que se presenta trimestralmente a la Junta de Gobierno.

Participar en los trabajos del Comité Asesor del Sistema de Información del CONACYT.

Coordinar la integración de los informes de autoevaluación, semestral y anual, del CONACYT para su presentación y aprobación a la Junta de Gobierno.

Administrar y operar el SIICYT, así como coordinar el establecimiento de convenios de colaboración entre el CONACYT y diferentes instancias para el desarrollo de sistemas de información, a fin de que sean incorporados al mismo.

Participar en la coordinación de los trabajos del Consejo General de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación, conforme a lo señalado en la LCYT.

Dirigir la integración de la información requerida para el desarrollo de las sesiones del Consejo General de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación, y dar seguimiento a las mismas.

Colaborar en el establecimiento de prioridades y criterios de asignación del presupuesto en ciencia, tecnología e innovación del Ramo Administrativo del CONACYT y del sector ciencia, tecnología e innovación.

Participar, en coordinación con la Oficialía Mayor, la Dirección Adjunta de Centros de Investigación y la Dirección de Evaluación y Cooperación Internacional, en la integración de la propuesta de estructura programática de ciencia y tecnología a emplear en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ramo 38.

Integrar el Anteproyecto de Presupuesto Federal en materia de ciencia, tecnología e innovación en colaboración con la Dirección de Administración Presupuestal y Financiera, y de manera conjunta con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Coordinar la elaboración del documento de los principales logros en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Administración Pública Federal.

Coordinar la realización y seguimiento de las sesiones del Comité Intersecretarial para la Integración del Presupuesto Federal de Ciencia y Tecnología.

Dirigir la elaboración de la Estrategia Programática del sector ciencia, tecnología e innovación y la Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Coordinar la integración del Gasto Federal de Ciencia y Tecnología, y del presupuesto federal en la materia, aprobado por la Cámara de Diputados.

Integrar la glosa del Informe de Gobierno que presenta el Director General del CONACYT al Congreso de la Unión sobre el estado que guarda el sector ciencia, tecnología e innovación.

Participar en la definición de la política integral de los sistemas de información del CONACYT, estableciendo las estrategias, prioridades y acciones de supervisión necesarias.

Planear y dirigir los requerimientos humanos, materiales y financieros para el desarrollo y operación del SIICYT.

Coordinar y administrar el Currículum Vitae Unico del Sector Ciencia, Tecnología e Innovación; así como su aplicación en todos los procesos sustantivos de la institución y su relación con entidades externas.

Verificar la integración y actualización de la información contenida en el SIICYT, los Sistemas de Información Nodal y en el portal de e-Ciencia y Tecnología, mediante el uso de los administradores de contenidos y la incorporación de la información a las bases de datos, a fin de proporcionar información actualizada a los usuarios.

Planear las sesiones del Consejo Directivo y del Consejo Técnico Asesor del SIICYT y verificar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y propuestas del Consejo Directivo y del Consejo Técnico Asesor del SIICYT, mediante el seguimiento de los acuerdos establecidos en dichas sesiones.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las encomendadas por la Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección de Información y Normativa de Ciencia y Tecnología, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE ANALISIS ESTADISTICO

FUNCIONES:

Generar y difundir anualmente las estadísticas e Indicadores de las Actividades Científicas, Tecnológicas y de Innovación para proporcionar a la comunidad científica y tecnológica un panorama de la situación y avances en el país en la materia.

Dirigir la elaboración y publicación del informe anual en sus diversas versiones acerca del estado que guarda la ciencia y tecnología en México, el cual será presentado por el Director General al Consejo General de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación.

Proponer y generar indicadores sobre la actividad científica, tecnológica y de innovación, según los estándares internacionales, con el fin de realizar comparaciones con otros países.

Participar en el Comité Técnico Especializado en Estadísticas de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Participar en la elaboración y seguimiento del Programa Institucional.

Contribuir en el desarrollo de la medición de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación mediante la participación en los diferentes foros nacionales e internacionales sobre indicadores de ciencia, tecnología e innovación.

Planear y evaluar el proceso de compilación de información del sector productivo, en materia de competitividad internacional, actualización tecnológica, capacitación, proyectos de investigación, financiamiento, calidad de productos y servicios, así como de vinculación con universidades y centros de investigación tecnológica, con el propósito de contar con datos que permitan el análisis, diagnóstico y diseño de políticas sobre ciencia, tecnología e innovación.

Diseñar, coordinar e instrumentar encuestas que faciliten la obtención de parámetros estadísticos confiables sobre el nivel de actividades, inversiones, oportunidades de atención a empresas y productos reales de la investigación científica, asistencia tecnológica e innovación.

Organizar y coordinar la integración de directorios de apoyo y materiales de soporte para la capacitación y levantamiento de encuestas.

Planear y divulgar los resultados de los estudios realizados por el área, para darlos a conocer a la comunidad científica y tecnológica, con el apoyo de otras instancias internas.

Coordinar la elaboración de estadísticas e indicadores en materia de ciencia, tecnología e innovación conforme a normas internacionales.

Elaborar la integración de información periódica de indicadores sectoriales y de áreas estratégicas del conocimiento.

Coordinar la elaboración de los Programas Generales de Operación de los fondos sectoriales de estadística y asuntos internacionales.

Dirigir los fondos sectoriales de estadística y asuntos internacionales, de acuerdo con la normativa que sea aplicable, verificando el adecuado funcionamiento de los mismos.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las encomendadas por la Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección de Análisis Estadístico, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE EVALUACION Y COOPERACION INTERNACIONAL

FUNCIONES:

Colaborar con la Secretaría de Relaciones Exteriores y las Direcciones Adjuntas, homólogas y la Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT en el diseño e instrumentación de políticas de cooperación internacional en materia de formación de recursos humanos de alto nivel, investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, así como de movilidad de investigadores mexicanos y sus contrapartes en el extranjero.

Participar en coordinación con las Direcciones Adjuntas, homólogas y la Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT, en la concertación o ejecución de acuerdos o convenios que involucren la realización de proyectos conjuntos en materia de formación de recursos humanos de alto nivel, investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, así como de movilidad de investigadores mexicanos y sus contrapartes en el extranjero.

Participar en la elaboración y seguimiento del Programa Institucional.

Apoyar en la constitución, funcionamiento, evaluación y control de los Fondos de cooperación Internacional a que se refiere la LCYT.

Representar al CONACYT en las reuniones internacionales, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las Direcciones Adjuntas, homólogas y la Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT.

Coordinar las acciones necesarias para la implementación de la estrategia de Gestión para Resultados impulsada por el Gobierno Federal, en materia de mejora de la gestión, presupuesto basado en resultados y evaluación del desempeño.

Contribuir con la Oficialía Mayor, en el proceso de programación y presupuesto del CONACYT, para la integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Coordinar las actividades relacionadas con el diseño y revisión de la Matriz de Indicadores de Resultados de los programas presupuestarios del CONACYT, en el marco del proceso de Planeación, Programación e Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Coordinar la implementación del Programa Anual de Evaluación del CONACYT, asegurando el cumplimiento de la normativa establecida en la materia para los programas públicos federales, así como para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Coordinar la evaluación de los resultados y el impacto de los programas y proyectos gubernamentales de ciencia, tecnología e innovación coordinados por el CONACYT, de acuerdo con el Programa Anual de Evaluación que al efecto se establezca.

Coordinar el adecuado funcionamiento de los órganos colegiados que integran el SINECYT, incluyendo el Registro CONACYT de Evaluadores Acreditados (RCEA).

Promover la incorporación de nuevos evaluadores nacionales e internacionales en áreas poco representadas o emergentes; en apoyo a los procesos de evaluación de los fondos de investigación y programas.

Apoyar a la Unidad de Asuntos Jurídicos en la elaboración de las reglas de operación de los programas del CONACYT.

Participar en la planeación de los procesos de elaboración de convocatorias, términos de referencia y diseño de indicadores que lleven a cabo las unidades responsables de la operación de los programas y fondos del CONACYT, a fin de garantizar la alineación de estos instrumentos con los sistemas de información del CONACYT y los programas anuales de evaluación.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las encomendadas por la Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección de Evaluación y Cooperación Internacional, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS**FUNCIONES:**

Asesorar y apoyar jurídicamente al Director General, a las unidades administrativas y a los centros públicos de investigación CONACYT, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable a las acciones y programas del CONACYT.

Representar al Director General y a las unidades en los procesos y procedimientos en los cuales sean parte o tengan interés jurídico.

Suplir en sus ausencias al Director General y al Presidente de la Junta de Gobierno del CONACYT en los procesos de amparo en que sean señalados como autoridades responsables.

Coordinar las acciones para el otorgamiento, sustitución y revocación de toda clase de poderes, así como instrumentar las gestiones ante fedatarios públicos que requiera el CONACYT.

Analizar y en su caso, elaborar los proyectos de disposiciones normativas relacionadas con las entidades paraestatales coordinadas, así como validar y sancionar su reglamentación interna y reglas de operación.

Recibir de manera directa de los Centros Públicos de Investigación, los instrumentos normativos que rijan a los mismos y las consultas, resolviendo lo conducente y validando en su caso dichas disposiciones.

Coordinar, con la participación de las unidades correspondientes, la elaboración y actualización de la normativa institucional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Sancionar los instrumentos jurídicos que suscriba el Director General, validar y formalizar los convenios y contratos en que el CONACYT sea parte o intervenga, asegurando su registro, guarda y custodia.

Autorizar la difusión y publicación del marco jurídico aplicable al CONACYT y sus criterios de interpretación, así como registrar, coordinar, opinar y sancionar los documentos del CONACYT o de las entidades paraestatales bajo su coordinación sectorial, que deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación y gestionar su publicación en dicho medio.

Realizar los estudios jurídicos en las materias que resulten de interés para el CONACYT y que fortalezcan el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Elaborar los proyectos de interpretación a que se refiere el artículo 11 de la LCYT.

Emitir la anuencia del CONACYT en los casos que sea procedente, respecto al rubro de otros gastos de operación que el CTA apruebe para dar cumplimiento a su programa operativo anual, que estén directamente relacionados con el objeto del Fondo, a que se hace referencia en las Reglas de Operación de los fondos sectoriales que prevé la LCYT.

Formular, desarrollar y evaluar los programas de mejora regulatoria del CONACYT, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás ordenamientos legales aplicables.

Establecer los esquemas regulatorios relacionados con la normalización y metrología, en el ámbito de competencia del CONACYT.

Coordinar las acciones que en el ámbito de competencia del CONACYT se encuentren establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, ejerciendo la Presidencia del Comité de Información y la Titularidad de la Unidad de Enlace del CONACYT.

Instrumentar, en coordinación con la Oficialía Mayor, los actos jurídicos y administrativos que correspondan al Director General para la ejecución de las resoluciones dictadas por los órganos fiscalizadores.

Asesorar jurídicamente a los órganos colegiados del CONACYT y aquellos en los que sea parte, así como representar a las unidades administrativas ante cualquier órgano colegiado nacional e internacional.

Administrar el RENIECYT, en términos de las disposiciones legales y administrativas que rijan su operación y presidir su Comisión Interna de Evaluación.

Fungir como Titular de la Secretaría y operar la Prosecretaría de la Junta de Gobierno del CONACYT y de su Comisión Asesora, así como dar seguimiento a los acuerdos adoptados por dicho órgano de gobierno para su presentación ante el mismo.

Apoyar jurídicamente en la constitución, operación, modificación o extinción de los fondos establecidos en la LCYT, así como para la creación, reconocimiento, disolución, transformación, extinción o desincorporación de los Centros Públicos de Investigación.

Instrumentar, en coordinación con la Dirección Adjunta de Desarrollo Científico, los actos jurídicos y administrativos que correspondan para la contratación y comisión del personal académico del CONACYT (Cátedras CONACYT), así como atender los recursos administrativos o contenciosos que se interpongan contra el CONACYT relacionados a las Cátedras CONACYT. Apoyar, cuando lo requieran, a las instituciones y entidades de investigación donde se comisione el personal académico del CONACYT en los asuntos legales y contenciosos que interpongan contra éstas por dicho personal académico comisionado.

Proponer en su caso, acciones de mejora respecto de los Fondos regulados en la LCYT, en el marco de los fines y compromisos establecidos en las normas que los rigen.

Realizar los actos que en el ámbito jurídico sean necesarios, para la defensa de los intereses del CONACYT.

Apoyar en la revisión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo.

Promover la recuperación de adeudos o emitir, en su caso, el dictamen de irrecuperabilidad, conforme al procedimiento que se instrumente al efecto.

Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra del CONACYT o de sus unidades administrativas.

Apoyar jurídicamente para la protección de los derechos de propiedad industrial y derechos de autor.

Dirigir la gestión, ante las autoridades competentes, de las actividades relacionadas con asuntos migratorios que deriven de los programas del CONACYT.

En materia de asuntos internacionales, participar, asesorar y/o apoyar en las negociaciones con organismos internacionales y dependencias gubernamentales relacionados con programas bilaterales o multilaterales de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación y en todo lo relacionado con la celebración de tratados y convenios internacionales en estas materias.

Asesorar a los representantes del CONACYT o representar al mismo de manera directa, en reuniones internacionales que impliquen acciones de cooperación científica, tecnológica y de innovación.

Fungir como vínculo con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la revisión y en su caso formalización de tratados y convenios en materia de ciencia, tecnología e innovación.

Dirigir la prestación de los servicios de comercio exterior y de despacho aduanal, fungiendo como Apoderado Aduanal del CONACYT y de los Centros Públicos de Investigación CONACYT, para fortalecer el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y coordinando la Oficina de Despachos Aduanales de la Comunidad Científica y Tecnológica.

Desempeñar las demás funciones que se establezcan en la LCYT, la LOCNCYT y las que le sean encomendadas por el Director General en el ámbito de su competencia.

Las anteriores atribuciones podrá realizarlas la Unidad, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE ASUNTOS NORMATIVOS, CONSULTA Y DESPACHOS ADUANALES

FUNCIONES:

Dirigir y coordinar los servicios de normativa, consulta, asesoría y apoyo en materia jurídica, incluyendo, entre otros aspectos los relacionados con temas de índole administrativa, aduanal corporativa, fiscal, financiera, migratoria, presupuestal, de propiedad intelectual, comercio exterior y de asuntos internacionales, a las Direcciones Adjuntas del CONACYT y los Centros Públicos de Investigación, con la finalidad de coadyuvar a la correcta aplicación de la legislación y normativa establecida, así como en la toma de decisiones en los procesos sustantivos o adjetivos.

Dirigir y coordinar las actividades necesarias para determinar, elaborar, evaluar, validar, sistematizar y difundir la normativa jurídica aplicable al CONACYT y a los Centros Públicos de Investigación, así como asegurar su actualización permanente.

Elaborar, evaluar y validar jurídicamente la normativa institucional y operativa del CONACYT, así como de los Centros Públicos de Investigación que lo requieran, incluyendo la relacionada con metrología y normalización y la elaboración y validación de convocatorias.

Dirigir y coordinar la operación de la Oficina de Despachos Aduanales de la Comunidad Científica y Tecnológica (ODACCyT).

Dirigir, coordinar, autorizar y difundir el servicio de asesoría, consultoría en materia aduanal, y los trámites de importación y exportación del material y equipo destinado a la investigación científica, al desarrollo tecnológico o innovación para los centros, instituciones y empresas de la comunidad científica y tecnológica que lo soliciten.

Dirigir y coordinar la elaboración de opiniones legales, asesorías jurídicas o proyectos normativos.

Dirigir y coordinar las actividades en materia de asuntos migratorios ante las autoridades competentes, para la internación al país de los becarios extranjeros, profesores o investigadores, de conformidad con los programas de intercambio derivados de los convenios concertados con organismos o agencias internacionales o gobiernos extranjeros y el CONACYT.

Participar, asesorar y brindar apoyo en las negociaciones con organismos internacionales y dependencias gubernamentales relacionados con programas bilaterales o multilaterales de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, así como en la celebración de tratados y convenios internacionales en estas materias.

Asesorar o participar en reuniones internacionales que impliquen acciones de cooperación científica, tecnológica y de innovación, participando, en su caso, con la Secretaría de Relaciones Exteriores en estas materias.

Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la obtención de las opiniones jurídicas de las dependencias federales para la expedición de la normativa requerida por el CONACYT para el cumplimiento de la LCYT y de su Ley Orgánica.

Dirigir, coordinar y verificar la correcta publicación en el Diario Oficial de la Federación de la normativa, avisos e informes que conforme a derecho deba publicar el CONACYT o sus Entidades Coordinadas.

Dirigir y coordinar la elaboración de las opiniones jurídicas respecto de la interpretación de la LCYT para efectos administrativos, que corresponde al CONACYT en términos del artículo 11 de la dicha Ley.

Dirigir y autorizar las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos y gestionar las acciones que requiera el CONACYT ante los fedatarios públicos acreditados.

Consolidar la información y documentación correspondiente para la rendición de informes requeridos en el ámbito de sus funciones, así como coadyuvar, en su caso, en la atención de las recomendaciones u observaciones de diversas instancias fiscalizadoras, pudiendo asesorar en la atención de las recomendaciones y observaciones referidas a las diversas Direcciones Adjuntas del CONACYT y Centros Públicos de Investigación.

Establecer y dirigir la asesoría y consultoría a las Direcciones Adjuntas del CONACYT respecto de la normativa aplicable a los distintos órganos colegiados del mismo y en aquellos en que sea parte.

Coadyuvar en la asesoría respecto a los diversos Fondos regulados en la LCYT, tanto en su creación como en su operación y extinción, así como proponer en su caso, acciones de mejora respecto a los mismos, en el marco de la normativa aplicable.

Dirigir y coordinar la ejecución del Programa de Mejora Regulatoria del CONACYT y los Centros Públicos de Investigación, así como representar en su caso al CONACYT ante las instancias encargadas de los procesos de Mejora Regulatoria y la realización de los trámites ante las mismas, de acuerdo con las instrucciones del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Contribuir en la operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna del CONACYT.

Administrar, coordinar y verificar el otorgamiento y revocación de poderes y mandatos conferidos por CONACYT.

Establecer, dirigir y autorizar las acciones relacionadas con la propiedad intelectual del CONACYT.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que sean encomendadas por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección de Asuntos Normativos, Consulta y Despachos Aduanales, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DEL REGISTRO NACIONAL DE INSTITUCIONES Y EMPRESAS CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS (RENIECYT) Y APOYO CORPORATIVO A LA JUNTA DE GOBIERNO**FUNCIONES:**

Dirigir, controlar y evaluar la operación del RENIECYT, que permita asegurar, la confiabilidad de su información y el acceso a la consulta de la base de datos, vigilando el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable, promoviendo su innovación, dirección por calidad y mejora continua.

Establecer y vigilar los mecanismos para la aplicación y cumplimiento de las Bases de Organización y Funcionamiento del RENIECYT, así como dirigir la instrumentación de la clasificación del nivel de desarrollo de las personas físicas y jurídicas inscritas en el Registro, que permita determinar las acciones que garanticen la innovación, dirección por calidad y mejora continua.

Autorizar, implantar y evaluar los mecanismos de actualización y mantenimiento de la base de datos de las instituciones, centros, organismos, empresas y personas físicas o jurídicas de los sectores público, social y privado que se encuentran inscritas en el RENIECYT, que realicen actividades relacionadas con la investigación, desarrollo e innovación de la ciencia y la tecnología en México, a fin de contar con información actualizada, fidedigna y confiable.

Vigilar la incorporación de la información del RENIECYT, al SIICYT, que permita contar con un padrón del RENIECYT, actualizado, fidedigno y confiable para su consulta.

Administrar la recepción de solicitudes de RENIECYT, así como coordinar y controlar el análisis y la validación de las solicitudes de inscripción al Registro, de conformidad con los requisitos establecidos y los criterios de aceptación definidos, a fin de dar respuesta a los interesados conforme a los tiempos determinados en la normativa aplicable.

Coordinar y controlar el proceso de predictamen de las solicitudes de inscripción al RENIECYT, conforme a la normativa establecida, brindando a los predictaminadores los elementos técnicos y de información que permitan una objetiva evaluación de las solicitudes, observando los criterios de aceptación y tiempos determinados en la normativa aplicable.

Definir de manera conjunta con las Direcciones Adjuntas de: Desarrollo Tecnológico e Innovación, Desarrollo Científico, Posgrado y Becas, Centros de Investigación, Desarrollo Regional, Planeación y Cooperación Internacional y Unidad de Asuntos Jurídicos, los criterios de aceptación al RENIECYT, para su aprobación por parte de la Comisión Interna de Evaluación, promoviendo su actualización y validación, a fin de contar con elementos de evaluación confiables y conforme a la normativa aplicable.

Desempeñar el cargo de Secretaría Técnica de la Comisión Interna de Evaluación del RENIECYT, instrumentando sus sesiones y sus resoluciones conforme a la normativa establecida, así como las acciones determinadas por el Presidente de la Comisión Interna de Evaluación, a fin de llevar con objetividad y eficiencia, cada una de las sesiones.

Establecer y dirigir los programas de mejora continua y de innovación del RENIECYT y someter a la consideración de los integrantes de la Comisión Interna de Evaluación las propuestas correspondientes, que permita su actualización.

Coordinar la operación del sistema informático del RENIECYT y determinar, en su caso, las acciones de mejora derivadas de la operación misma y de la retroalimentación de los usuarios del Registro sometiéndolas, si fuese necesario, a la aprobación de la Comisión Interna de Evaluación, lo cual permita contar con un Registro confiable y actualizado.

Informar a la Comisión Interna de Evaluación sobre el avance en el cumplimiento de los acuerdos adoptados, así como del funcionamiento de los mecanismos de evaluación y de operación general del Registro, proponiendo en su caso las acciones de mejora, para la aprobación por parte de ella.

Difundir en la página del CONACYT, a través de indicadores y estadísticas, el comportamiento del Registro, para la consulta del público en general, buscando la transparencia y accesibilidad de la información.

Coordinar y dar atención a los diferentes requerimientos de información del Registro, respecto a su comportamiento y conformación, solicitados por usuarios internos o externos, a fin de dar el debido cumplimiento en tiempo y forma, a dichos requerimientos.

Dirigir y coordinar los mecanismos e instrumentos que permitan medir la satisfacción del servicio, a través de la opinión de los usuarios al Registro, a fin de establecer las acciones de mejora continua.

Impulsar la comunicación con las unidades administrativas encargadas de los Programas del CONACYT a fin de identificar los requerimientos respecto a la información contenida en el Registro y atender sus necesidades específicas.

Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Sistemas, Informática y Telecomunicaciones, el servicio de Soporte Técnico que brinda el CONACYT, para los usuarios del Registro, a fin de otorgar una adecuada atención a los usuarios que pretendan realizar su inscripción al Registro.

Instrumentar las acciones derivadas de la revisión periódica de los formatos de solicitud de inscripción, a fin de contar con un proceso amigable, accesible y de mejora continua, en el trámite de inscripción o reinscripción en el Registro que determine la Comisión Interna de Evaluación.

Presentar a la consideración de la Comisión Interna de Evaluación las solicitudes de inscripción con recomendación de no aprobación o de requerimiento de mayor información, emitidas por los dictaminadores durante el proceso de evaluación, para su dictamen correspondiente.

Someter a la Comisión Interna de Evaluación, las solicitudes de reconsideración que hayan presentado los solicitantes, así como el predictamen que al efecto se obtenga durante el proceso de evaluación, a fin de que se determine su resolución definitiva.

Integrar, previo a la realización de la reunión, los informes relativos a las resoluciones derivadas de los recursos de revisión que se hayan presentado ante la Comisión Interna de Evaluación y de la resolución dada a las mismas, por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de que cuenten con los elementos necesarios para su dictaminación.

Suscribir las constancias de Registro, con la opinión favorable del dictaminador, así como las comunicaciones que deban emitirse en cumplimiento de resoluciones de la Comisión Interna de Evaluación, en los términos de las Bases de Organización y Funcionamiento del RENIECYT, y el usuario cuente con su constancia de inscripción.

Autorizar en el Registro el cambio de denominación o razón social de la persona jurídica inscrita, previa justificación y siempre que no implique transformación o cambio de persona, informando al respecto a la Comisión Interna de Evaluación, con el propósito de contar con un padrón de RENIECYT confiable y seguro.

Hacer del conocimiento público los resultados de la evaluación de los participantes aprobados y notificados a través de los instrumentos que para tal efecto determine la Comisión Interna de Evaluación, dicha información podrá ser consultada por los diferentes clientes que pretendan conocer información relativa los registros vigentes.

Dirigir la elaboración y envío al usuario de las notificaciones de respuesta de acuerdo al dictamen de negativa o de mayor información, conforme a lo establecido en las Bases de Organización del RENIECYT, así como de las constancias de inscripción a los beneficiarios del RENIECYT, la cancelación de registros y las reconsideraciones que se interpongan ante la Comisión Interna de Evaluación, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente para tal efecto.

Establecer las acciones de asesoría y atención a los interesados en inscribirse al RENIECYT y en su caso, la promoción y difusión que coadyuve a mejorar los procesos de inscripción y reinscripción al Registro de los diferentes usuarios.

Someter a la consideración de la Comisión Interna de Evaluación la cancelación del Registro, de conformidad con los supuestos establecidos en las Bases de Organización y Funcionamiento del RENIECYT, debiendo notificar los motivos de dicha cancelación al interesado y a las Direcciones Adjuntas, homólogas y la Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT que correspondan para que actúen en consecuencia.

Coordinar la guarda y custodia de los expedientes electrónicos de los inscritos en el RENIECYT, con el propósito de contar con un historial de cada uno de los registros.

Fungir como Prosecretario de la Junta de Gobierno del CONACYT y de su Comisión Asesora, previa propuesta del Director General y nombramiento del Órgano de Gobierno, teniendo como facultades las establecidas en el Estatuto Orgánico del CONACYT, a fin de dar cumplimiento de manera cabal y objetiva.

Integrar los temas que serán tratados en la sesión del Órgano de Gobierno, en acuerdo con el Director Adjunto, así como dar seguimiento a los acuerdos adoptados en la misma, e integrar el informe a la Junta de Gobierno del avance en el cumplimiento de sus acuerdos, con objeto de llevar en tiempo y forma cada una de las sesiones.

Elaborar, bajo las indicaciones del Director Adjunto, el acta de las sesiones del Órgano de Gobierno, así como llevar el archivo, guarda y custodia de la documentación generada, de la Secretaría de la Junta de Gobierno, lo cual permita contar con un historial de la información generada en cada sesión.

Apoyar al Secretario de la Junta de Gobierno del CONACYT, en sus funciones como Secretario y Presidente Suplente de la Comisión Asesora del Órgano de Gobierno, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en cada una de las sesiones.

Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno del CONACYT para su presentación ante ese órgano colegiado, y se dé cabal cumplimiento en tiempo y forma.

Coordinar los requerimientos de información que se derivan de la instrumentación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma.

Dirigir y coordinar, en acuerdo con el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la logística para la Junta de Gobierno del CONACYT y de su Comisión Asesora, a fin de llevar las sesiones conforme a la normativa vigente.

Certificar la información que obre en el RENIECYT, así como en los archivos de la Secretaría de la Junta de Gobierno y de la Comisión Asesora del CONACYT, a fin conformar información histórica y confiable de cada uno de los procesos.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que sean encomendadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT) y Apoyo Corporativo a la Junta de Gobierno, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y RELACIONES CONTRACTUALES DE CATEDRAS CONACYT

FUNCIONES:

Representar al CONACYT en los juicios contenciosos y administrativos, así como en los juicios de amparo, con motivo de salvaguardar los intereses del Consejo en las funciones que desempeñan.

Coordinar las acciones para recuperar los adeudos a favor del CONACYT, con el fin de salvaguardar los intereses del Consejo.

Dirigir y coordinar la asistencia técnica jurídica al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y a los titulares de las Direcciones Adjuntas correspondientes, por su participación en cualquier tipo de controversia judicial o administrativa en la que sean requeridos con motivo de las funciones que desarrollan en el CONACYT, con el fin de salvaguardar los bienes del Consejo.

Asesorar y emitir las opiniones jurídicas que en materia contenciosa soliciten las unidades administrativas del CONACYT y los Centros Públicos de Investigación CONACYT, con el fin de coadyuvar en la gestión o defensa de sus intereses.

Autorizar y firmar las resoluciones derivadas de procesos de impugnación administrativa en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo promovidos en contra de resoluciones y acuerdos expedidos por CONACYT, para salvaguardar los intereses del Consejo.

Asignar a los abogados externos, los asuntos contenciosos que se determinen para la defensa de los intereses del CONACYT y de los fondos administrados o coordinados por éste y dar seguimiento a los mismos.

Dirigir y autorizar la expedición de los dictámenes de irrecuperabilidad de créditos y la cancelación de los registros, en términos de la normatividad aplicable, a fin de salvaguardar los intereses del Consejo.

Dirigir y autorizar la elaboración de los dictámenes jurídicos que establezcan la situación que guarda cada caso jurisdiccional, determinando sus expectativas de solución y estrategia establecida, con el fin de llevar un control y el estatus caso, para consultar o proporcionar información en el momento que sea solicitada.

Dirigir y asegurar la guarda y custodia de expedientes que conforman la cartera contenciosa, con el fin de llevar un estatus actualizado de los expedientes.

Dirigir y coordinar el cumplimiento por parte de CONACYT, de resoluciones definitivas dictadas en ejecución por las autoridades judiciales y administrativas, para cumplir en tiempo y forma y con ello solventar los requerimientos solicitados.

Establecer, en coordinación con la Dirección Adjunta de Desarrollo Científico, los actos jurídicos y administrativos que correspondan para la contratación y comisión del personal académico del CONACYT (Cátedras CONACYT).

Atender los asuntos contractuales, legales y/o contenciosos de las Cátedras CONACYT que se interpongan contra el Consejo.

Aprobar los Contratos de Asignación de Recursos Humanos con las instituciones y entidades de investigación para la comisión de las Cátedras CONACYT.

Aprobar el Nombramiento y su anexo con Investigadores y Tecnólogos para la contratación de las Cátedras CONACYT.

Asesorar y emitir las opiniones jurídicas respecto a marco normativo de las Cátedras CONACYT, así como interpretar los Lineamientos para la Administración de las Cátedras CONACYT y demás disposiciones que regulen las Cátedras CONACYT.

Proporcionar la asesoría jurídica en la revisión y negociación de las condiciones y prestaciones laborales y demás ordenamientos en la materia del personal académico del CONACYT, con el fin salvaguardar los intereses del Consejo.

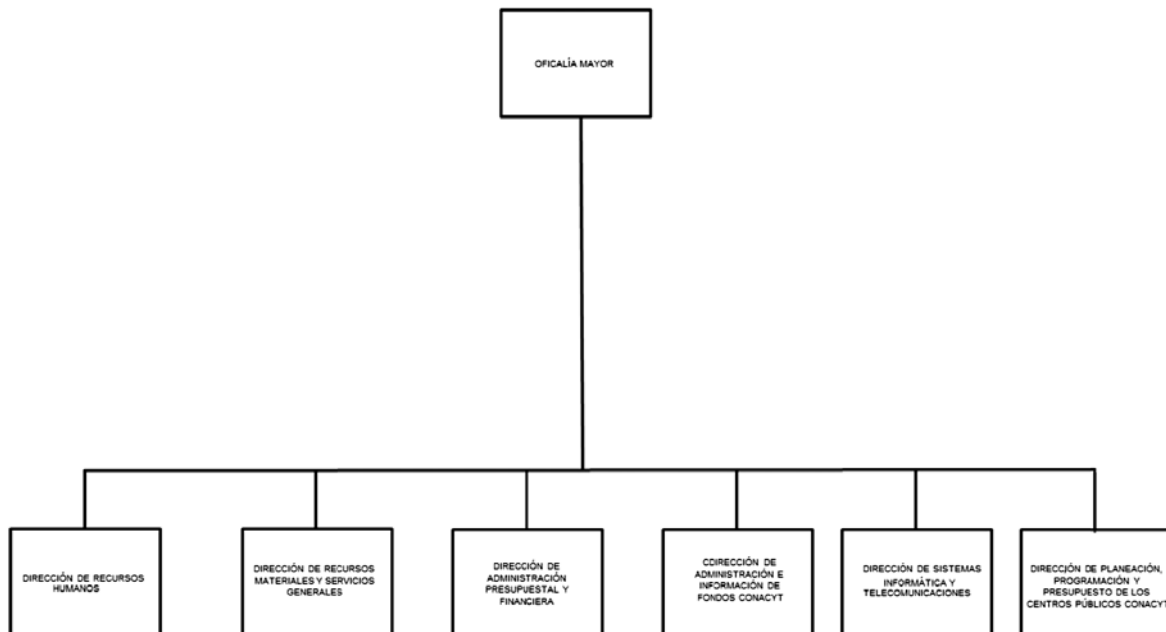
Atender las solicitudes de las instituciones y entidades de investigación donde se comisione el personal académico del CONACYT en los asuntos legales y contenciosos que interpongan contra éstas por dicho personal académico comisionado.

Representar al CONACYT en los juicios contenciosos y administrativos relacionados a las Cátedras CONACYT.

Dirigir y asegurar la guarda y custodia de expedientes relacionados a las Cátedras CONACYT, con el fin de llevar un estatus actualizado de los expedientes.

Las anteriores funciones podrá realizarlas por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

OFICIALIA MAYOR



FUNCIONES:

Administrar el patrimonio general y los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos del CONACYT, con el objeto de propiciar el cumplimiento de sus tareas.

Coordinar y orientar las políticas de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto de las entidades paraestatales bajo su coordinación sectorial, así como vigilar que se realicen con transparencia y cumplan con las normas y medidas de austeridad en la elaboración, revisión, evaluación y adecuación de los programas y presupuestos anuales.

Participar, en coordinación con la Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional, en la integración de la propuesta de estructura programática para cada ejercicio presupuestal, así como coadyuvar en el establecimiento de prioridades y criterios de asignación del gasto del ramo presupuestal del CONACYT.

Coordinar el proceso programático presupuestal del Ramo, fungiendo como ventanilla ante la SHCP, para la gestión de los asuntos relacionados con su administración, así como realizar las acciones necesarias ante las instancias correspondientes para la coordinación de las entidades paraestatales bajo su coordinación sectorial.

Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de la política financiera interna para la integración y el ejercicio del presupuesto del CONACYT.

Atender las necesidades administrativas relacionadas con los recursos presupuestarios, financieros, informáticos, tecnologías de información, materiales y humanos de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del CONACYT.

Llevar el registro presupuestal y contable del ejercicio de las transferencias autorizadas y elaborar los informes para la Cuenta Pública del CONACYT y de las entidades paraestatales bajo su coordinación sectorial.

Ministrar los recursos que otorga el gobierno federal para el desarrollo de las actividades de los Centros Públicos de Investigación CONACYT.

Elaborar la información contable, presupuestal y los estados financieros que deban presentarse ante la Junta de Gobierno del CONACYT y las dependencias globalizadoras.

Planear, coordinar y mantener el funcionamiento de los procesos de administración de recursos humanos, observando las políticas, normas y procedimientos que se dicten en la materia, así como promover el desarrollo del personal adscrito al CONACYT.

Administrar, acorde a las disposiciones legales y administrativas aplicables la expedición de nombramientos, remociones y demás movimientos del personal del CONACYT, así como lo relativo a sus remuneraciones.

Registrar y actualizar la estructura orgánica de acuerdo a las necesidades de operación del CONACYT y conforme a la normativa aplicable.

Integrar y expedir, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, previa aprobación del Director General, el Manual de Organización del CONACYT, así como integrar y expedir, los demás manuales necesarios para la operación y funcionamiento del CONACYT.

Vigilar el debido cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como el otorgamiento de las prestaciones y adoptar las medidas conducentes que para tal efecto se requieran, así como dictaminar la procedencia para transigir los asuntos laborales relacionados con el CONACYT.

Otorgar licencias, en los casos y por los periodos que para el efecto autorice el Director General, tratándose de empleados de confianza en términos de la normativa aplicable, y conforme a las Condiciones Generales de Trabajo en el caso del personal de base.

Dirigir las acciones que en materia de adquisiciones y servicios requieran las unidades, acorde a las disposiciones legales y administrativas aplicables; asimismo, administrar el ejercicio del presupuesto anual en materia de adquisiciones y servicios apegándose a los lineamientos y normativa vigente.

Planear, organizar, dirigir y controlar los acervos documentales que conforman los archivos institucionales, estableciendo mecanismos para su organización y conservación, así como la valoración, destino final de la documentación y el uso de la información de las unidades, con base en la normativa aplicable en la materia.

Coordinar la integración de la información financiera de los fondos CONACYT para efectos de rendición de cuentas y entrega de informes a las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras de la Administración Pública Federal.

Brindar el apoyo y soporte técnico a los fondos CONACYT previstos en la LCYT, para su adecuada administración financiera y registro contable.

Administrar los fondos institucionales a que se refiere la LCYT, a través de las acciones de coordinación, autorización, ejecución, registro contable, información y demás que resulten necesarias para la operación de los instrumentos de apoyo establecidos en la LCYT, salvo en aquellos en que se faculte a otra unidad administrativa.

Coordinar, en colaboración con la Unidad de Asuntos Jurídicos, la modificación o extinción de los fondos que opera el CONACYT, con carácter o no de fideicomitente, en términos de lo dispuesto por la LCYT.

Administrar la operación de sistemas y aplicaciones, así como la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones, para el aprovechamiento de los recursos informáticos, así como garantizar niveles de calidad de los mismos y de los servicios que en la materia se proporcionen.

Diseñar, desarrollar y mantener los sistemas de cómputo del CONACYT, acorde a las políticas de información.

Planear y vigilar el cumplimiento del Programa de Seguridad y Vigilancia en las instalaciones del CONACYT, así como el Programa de Protección Civil, de conformidad con la normativa y lineamientos aplicables.

Coordinar e instrumentar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los actos jurídicos y administrativos que en su caso correspondan al Director General para la ejecución de las resoluciones dictadas por los diversos órganos fiscalizadores.

Establecer y promover las políticas y los lineamientos para que los Centros Públicos de Investigación CONACYT cumplan su objeto, bajo un esquema de rendición de cuentas.

Determinar, en coordinación con la SHCP y la SFP, los requerimientos de información financiera y presupuestaria a los Centros Públicos de Investigación CONACYT, analizando, integrando, validando y remitiendo la citada información a las mismas, a través de las instancias que determine el CONACYT.

Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que se establezcan en la LCYT, en la LOCNCYT y las que le sean encomendadas por el Director General, en la esfera de su competencia.

Las anteriores atribuciones podrá realizarlas la Oficialía Mayor por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES:

Dirigir, coordinar las acciones de modificación y actualización de la estructura orgánica y ocupacional, así como su autorización para su registro ante las instancias globalizadoras correspondientes, conforme a los documentos rectores del Consejo y a la normativa vigente.

Desarrollar las estrategias que optimicen la administración y desarrollo del personal así como la gestión del cambio que asegure una cultura de calidad, competitividad y orientación a resultados.

Promover, coordinar y supervisar el desarrollo del proceso de modernización administrativa del CONACYT, a través de la delegación, simplificación y automatización de procesos.

Coordinar y autorizar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales del Consejo de conformidad con la normativa establecida.

Autorizar la documentación que soporte los procesos de administración de recursos humanos, modernización administrativa, relaciones laborales y presupuesto de servicios personales en apego a la normativa vigente.

Coordinar y autorizar la aplicación de movimientos salariales y organizacionales para los servidores públicos del Consejo, autorizados por las instancias globalizadoras.

Coordinar las actividades que permitan la formalización del Manual de Organización, de procedimientos y documentos organizacionales de las diferentes unidades administrativas, en apego a la metodología institucional vigente y a la estructura organizacional autorizada.

Coordinar y vigilar la adecuada incorporación de talento humano al Consejo a través de un proceso formal de reclutamiento, selección e inducción garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos de recursos humanos.

Autorizar el pago de los sueldos y salarios, las prestaciones y aplicación de las deducciones o retenciones conforme a los instrumentos normativos aplicables.

Aplicar las licencias en los casos y por los periodos que para el efecto otorgue la Oficialía Mayor, previa autorización del Director General para los trabajadores de confianza, en términos de la normativa aplicable.

Autorizar el modelo de administración de recursos humanos por competencias que favorezcan el desarrollo humano y el cumplimiento de objetivos institucionales.

Administrar y autorizar el Programa Anual de Capacitación orientado a las estrategias del Consejo.

Planear y diseñar conjuntamente con el sindicato el programa de trabajo para la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo en apego a la legislación laboral vigente.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que sean encomendadas por la Oficialía Mayor.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección de Recursos Humanos, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**FUNCIONES:**

Vigilar la administración y ejercicio de los recursos financieros asignados a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, supervisando que los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, aseguramiento de bienes patrimoniales del Consejo, inversión y disposición final de los bienes muebles, se formalicen conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos.

Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del Programa Nacional de Reducción del Gasto Público, a efecto de contribuir con ahorros sustanciales, sin demeritar el funcionamiento del Consejo.

Supervisar la atención a los requerimientos de las Unidades Administrativas del Consejo en materia de adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, pasajes y viáticos, y ejecución de obra pública, con el fin de apoyar los programas institucionales y operativos del Consejo.

Supervisar la asignación, baja y destino final de bienes muebles y servicios generales, para el desempeño de las funciones encomendadas a las unidades administrativas del Consejo.

Autorizar la elaboración de las bases de licitaciones públicas e invitaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y enajenación, así como presidir eventos, supervisar y establecer la celebración de contratos nacionales e internacionales y adjudicaciones directas dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley General de Bienes Nacionales.

Consolidar y supervisar que los contratos y pedidos celebrados con los proveedores y contratistas, se formalicen en los términos estipulados y conforme a la normativa de la materia vigente, a efecto de asegurar el bien institucional y en su caso, instruir la aplicación de las penalizaciones que correspondan con base a lo que cada área responsable determine.

Planear, coordinar y supervisar que el pago de los compromisos contraídos con los proveedores, prestadores de servicios y contratistas en función del presupuesto asignado a la Dirección de recursos Materiales y Servicios Generales, se efectúen en los términos estipulados en las leyes de la materia, así como en los contratos respectivos y a través de los mecanismos establecidos.

Valorar, en su caso, la rescisión de los contratos y pedidos o su terminación anticipada, y turnarlos a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para los efectos conducentes.

Verificar y asegurar que el arrendamiento de inmuebles que realice el Consejo, se ajuste a la normativa de la materia, cumpliendo con los requerimientos señalados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).

Asesorar a las Direcciones Regionales del Consejo, en la elaboración y ejecución del programa de conservación y mantenimiento de sus inmuebles, verificando el cumplimiento de la normativa establecida para tal fin.

Supervisar la administración del Sistema de Control del Archivo Histórico del Consejo, con el fin de vigilar que se cumpla con la normativa establecida al respecto por las autoridades competentes.

Autorizar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de Bienes Muebles e Inmuebles así como del parque vehicular propiedad del Consejo, supervisar la asignación y el correcto uso de los cajones de estacionamiento de los servidores públicos autorizados en el edificio Sede, a efecto de verificar el apropiado uso y aprovechamiento de los Bienes Muebles e Inmuebles del Consejo.

Autorizar y supervisar el levantamiento del inventario de bienes muebles e inmuebles patrimonio del Consejo, así como verificar que se mantenga permanentemente actualizado, a efecto de contar con información confiable de los bienes del Consejo.

Supervisar la elaboración de los programas de seguridad y vigilancia, de protección civil, así como su implementación y desarrollo en las instalaciones del Consejo, con el fin de salvaguardar la integridad de los servidores públicos y el patrimonio del Consejo.

Presidir en ausencia del Oficial Mayor el Comité de Enajenación de Bienes Muebles con el propósito de determinar la mejor opción para el Consejo, en cuanto a la enajenación y/o donación de los bienes muebles para baja, así como formalizar los contratos correspondientes.

Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas, a efecto de verificar la correcta aplicación de la normativa vigente en los procesos de adquisición.

Fungir como Presidente en el Subcomité Revisor de Bases, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

Rendir los informes correspondientes sobre las adquisiciones, servicios y obras públicas autorizadas y contratadas, así como de enajenación con el fin de cumplir los plazos y términos establecidos en la normativa vigente.

Supervisar las acciones que en materia de seguros y siniestros se presente en los bienes patrimoniales del Consejo, a efecto de gestionar el pago que sobre los bienes hubiese generado algún siniestro.

Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la Oficialía Mayor y las que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

FUNCIONES:

Coordinar el proceso Programático Presupuestal del Ramo 38 “Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología”, en el marco de los lineamientos emitidos por la SHCP con base en las directrices de la política científica y tecnológica y del PECITI en función de los programas institucionales.

Dar seguimiento al registro presupuestal y contable del ejercicio de las transferencias autorizadas y a la elaboración de los informes para la Cuenta Pública del CONACYT y de las entidades paraestatales bajo la coordinación sectorial del Consejo.

Aplicar y dar seguimiento al cumplimiento de la política financiera interna para la integración y el ejercicio del presupuesto del CONACYT.

Administrar los recursos financieros del CONACYT en el ejercicio del presupuesto para atender las solicitudes de pago, derivadas de la función operativa de los programas y requerimientos del Consejo, para la consecución de los objetivos institucionales.

Vigilar que el ejercicio del gasto se realice conforme a lo programado, conciliando en forma periódica la información disponible que generan las unidades administrativas del CONACYT.

Supervisar el cumplimiento de la normativa presupuestal, financiera y contable, en la administración y registro de los recursos del CONACYT ante las Instancias de la Administración Pública Federal, así como en la normativa interna, a fin de impulsar una administración transparente en el uso de los recursos financieros.

Supervisar que los lineamientos y procedimientos contribuyan al seguimiento y evaluación de los recursos programáticos presupuestales, a fin de conocer los resultados de la gestión y proponer medidas correctivas y de esta manera coadyuvar a la toma de decisiones en la aplicación del presupuesto para lograr los objetivos institucionales.

Revisar y analizar las políticas internas para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que participan en materia de ciencia y tecnología, conjuntamente con Unidades de Centros de Investigación, y la Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional en coordinación con la SHCP.

Supervisar la elaboración de los Estados Financieros, así como los documentos de evaluación internos y externos sobre información presupuestal y financiera que requieran las instancias internas y externas para la objetiva toma de decisiones.

Atender la demás funciones y disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia así como las que le sean encomendadas por la Oficialía Mayor.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección de Administración Presupuestal y Financiera, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE ADMINISTRACION E INFORMACION DE FONDOS CONACYT

FUNCIONES

Supervisar la integración de la información financiera de los fondos CONACYT para efectos de rendición de cuentas y entrega de informes a las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras de la administración pública federal.

Coordinar y proporcionar, en su caso, el apoyo y soporte técnico a los fondos CONACYT previstos en la LCYT, para su adecuada administración financiera y registro contable.

Administrar los fondos institucionales a que se refiere la LCYT, a través de las diversas acciones que resulten necesarias para la operación de los instrumentos de apoyo establecidos, salvo en aquellos en que se faculte a otra unidad administrativa.

Coordinar y dar seguimiento, en colaboración con la Unidad de Asuntos Jurídicos, la modificación o extinción de los fondos que opera el CONACYT, con carácter o no de fideicomitente, en términos de lo dispuesto por la LCYT.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le sean encomendadas por la Oficialía Mayor.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección de Administración e Información de Fondos CONACYT, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE SISTEMAS, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES

FUNCIONES:

Dirigir y verificar el desarrollo y operación de los sistemas informáticos e infraestructura de telecomunicaciones para la operación del Consejo, y dar cumplimiento a sus objetivos institucionales.

Dirigir y coordinar la actualización de la infraestructura informática del CONACYT, así como planear, programar, organizar y evaluar la operación y el desempeño de las labores informáticas, a fin de dotar con tecnología a las unidades administrativas del CONACYT.

Dirigir y coordinar el diagnóstico de necesidades en materia de informática, así como planear y coordinar el trámite para la adquisición de herramientas y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, orientadas a optimizar los procesos y contar con las mejores prácticas en tecnologías informáticas en el Consejo.

Dirigir y coordinar el diseño, desarrollo, implementación y soporte del Sistema de Información del Consejo que apoye la funcionalidad de los procesos de sus unidades administrativas.

Proporcionar soporte y mantenimiento del equipo de infraestructura informática, comunicaciones, sistemas y aplicaciones propiedad del CONACYT.

Integrar los proyectos y programas de desarrollo tecnológico en materia de comunicaciones e informática, que requieran las unidades administrativas del CONACYT.

Coordinar el diseño y la implementación de los sistemas informáticos que requieran las unidades administrativas del CONACYT, a fin de apoyar sus labores y procesos.

Coordinar el desarrollo y operación de los servicios de comunicaciones para mantener su adecuado funcionamiento.

Planear y verificar las políticas, procesos y procedimientos que soportan todos los servicios que otorga la Dirección para dar continuidad a los mismos.

Establecer las políticas de acceso y seguridad en materia de TIC, así como coordinar su aplicación en los diferentes sistemas con los que cuenta el CONACYT.

Planear y dirigir la administración de un portafolio de soluciones de TIC alineándolos a los objetivos del CONACYT.

Establecer las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas en materia de TIC.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que sean encomendadas por la Oficialía Mayor.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección de Sistemas, Informática y Telecomunicaciones, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LOS CENTROS PUBLICOS CONACYT

Dirigir y coordinar acciones de planeación, programación, presupuesto, ejercicio del gasto y evaluación de los Centros Públicos de Investigación CONACYT (CPI) con el fin de que éstos puedan llevar a cabo las actividades sustantivas para los que fueron creados.

Autorizar las propuestas de gasto público que realicen los CPI para elaborar el anteproyecto de presupuesto y sus modificaciones, así como la información general y datos estadísticos que se envíen a la SHCP.

Dirigir y verificar la ministración de los recursos que otorga el gobierno federal, para el desarrollo de las actividades de los CPI, así como de los recursos adicionales que se deriven de las convocatorias y/o convenios de colaboración para la realización de proyectos de investigación y el fortalecimiento de la infraestructura, asociada a los programas de investigación científica y desarrollo tecnológico.

Dirigir y verificar la atención de las consultas formuladas por los CPI en relación con la normativa establecida y facilitar su operación.

Consolidar, dirigir y difundir la información programática y presupuestaria de los CPI a las unidades administrativas e instancias externas tales como Órgano Interno de Control, Oficialía Mayor, Direcciones Adjuntas, homólogas y la Unidad de Asuntos Jurídicos del Consejo, Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, entre otras, con el objetivo de cumplir las necesidades de información de dichas instancias.

Dirigir la elaboración de diversos informes de rendición de cuentas de los CPI, como de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo e Informe de Gobierno, a la H. Cámara de Diputados, Cuenta de la Hacienda Pública Federal, entre otros, emanados del ejercicio de los recursos autorizados, con el objetivo de atender las solicitudes de información de tales instancias.

Participar en la elaboración, evaluación y seguimiento de los Convenios de Administración por Resultados de los CPI, de acuerdo a las metas e indicadores establecidos, con el objetivo de verificar su cumplimiento y en su caso proponer acciones de mejora.

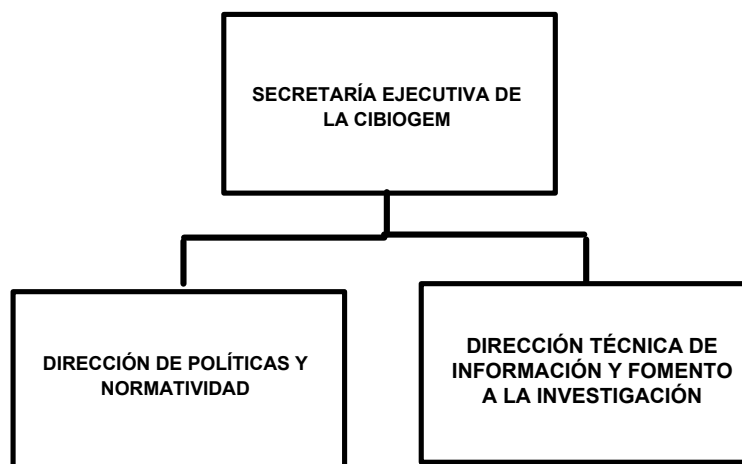
Coordinar, con apoyo de la Dirección de Administración e Información de Fondos CONACYT, los requerimientos de los CPI para la constitución, operación, funcionamiento, evaluación y control de los fideicomisos de fondos institucionales en materia de ciencia y tecnología, a que se refiere la LCYT para llevar a cabo proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

Coordinar con la Dirección de Sistemas Informática y Telecomunicaciones acciones para llevar a cabo las solicitudes de adquisición de tecnologías de la información y comunicación (TIC) en la Unidad de Gobierno Digital de la SFP, con la finalidad de que los CPI cuenten con la autorización, para obtener los activos fijos necesarios para consolidar sus proyectos de investigación científica y tecnológica.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que les sean encomendadas por el Titular de Dirección Adjunta de Centros de Investigación.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto de los Centros Públicos CONACYT, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE BIOSEGURIDAD DE LOS ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS (CIBIOGEM)



FUNCIONES:

Apoyar a la CIBIOGEM en la formulación y propuesta de las políticas de la Administración Pública Federal relativas a la Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados, así como en la coordinación de la ejecución de dichas políticas en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Facilitar y promover las acciones necesarias de fomento a la Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados, así como impulsar la participación en la misma de los sectores privado, social y productivo mediante los mecanismos que correspondan.

Fungir como Centro Focal Nacional ante el Secretariado del Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio Sobre la Diversidad Biológica, nombrar al Centro Focal Nacional del Centro de Intercambio de Información sobre Seguridad de la Biotecnología del Protocolo de Cartagena y proporcionar la información establecida en el mencionado Protocolo.

Formular y desarrollar el Sistema Nacional de Información sobre Bioseguridad.

Establecer, organizar y administrar el Registro Nacional de Bioseguridad de los organismos genéticamente modificados.

Elaborar y publicar anualmente el informe de la situación general existente en el país en materia de biotecnología y bioseguridad.

Asegurar el fomento, apoyo y fortalecimiento de la investigación científica y tecnológica en materia de bioseguridad y de biotecnología a través de las políticas y los instrumentos establecidos en la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados y en la LCYT.

Proponer el Programa para el Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica en Bioseguridad y Biotecnología que será considerado como un programa cuya formulación estará a cargo del CONACYT con base en las propuestas que presenten las Secretarías y las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que apoyen o realicen investigación científica y desarrollo tecnológico; para su inclusión en el PECITI que establece la LCYT.

Prestar los apoyos necesarios que se le encomienden por la CIBIOGEM para la formulación y operación del Programa para el Desarrollo a la Investigación Científica y Tecnológica en Bioseguridad y Biotecnología, así como en la constitución, actualización y operación del Fondo para el Fomento y Apoyo a la Investigación Científica y Tecnológica de Bioseguridad y Biotecnología; y sus Reglas de Operación.

Apoyar en lo general el funcionamiento de la CIBIOGEM, del Consejo Consultivo Científico, del Consejo Consultivo Mixto y del Comité Técnico, regulados en la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

Apoyar el funcionamiento de la CIBIOGEM, en los siguientes aspectos específicos:

Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los acuerdos que emita la CIBIOGEM, el Consejo Consultivo Científico, el Consejo Consultivo Mixto y el Comité Técnico, regulados en la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

Formular y someter al Presidente, y en su caso al Vicepresidente de la CIBIOGEM, la agenda de trabajo y los proyectos del orden del día de las sesiones a las cuales deba someterlas a su consideración, llevando el registro de las actas correspondientes.

Firmar y hacer llegar en tiempo y forma a los miembros de la CIBIOGEM o del Consejo Consultivo Científico, del Consejo Consultivo Mixto y del Comité Técnico, regulados en la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, las convocatorias a las Sesiones.

Comunicar a la CIBIOGEM, a las Dependencias y a las Entidades de la Administración Pública Federal que corresponda en cada caso, los acuerdos, opiniones, consultas, dictámenes técnicos, así como la información técnica y científica a que se refiere la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

Formular y presentar a la CIBIOGEM:

El programa anual de trabajo de la CIBIOGEM y el reporte de avances del mismo.

El programa para el desarrollo de la bioseguridad y la tecnología.

El anteproyecto de presupuesto para el desarrollo de las actividades de la CIBIOGEM, de la Secretaría Ejecutiva y del Consejo Consultivo Científico.

El proyecto de las disposiciones que regulen el funcionamiento y aquello que puede ser objeto de inscripción en el Registro Nacional de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.

El proyecto de bases de operación y funcionamiento del Sistema Nacional de Información sobre Bioseguridad.

El proyecto de Reglas de Operación de la CIBIOGEM, así como las bases de funcionamiento del Consejo Consultivo Científico, del Consejo Consultivo Mixto y del Comité Técnico, regulados en la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, y:

El informe anual de trabajo de la CIBIOGEM.

Coordinar las Redes de Monitoreo y Detección de OGMs.

Hacer del conocimiento de la CIBIOGEM, la celebración de convenios o acuerdos de coordinación entre las Secretarías y los gobiernos de las entidades federativas.

Notificar las solicitudes de permisos de liberación comercial al ambiente de OGMs, a los gobiernos de las entidades federativas en las que se pretenda llevar a cabo dicha actividad.

Ejercer las facultades que se requieran para su adecuado funcionamiento, y que dentro del Manual de Organización se establecen para los Titulares de las Direcciones Adjuntas y la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Oficial Mayor o Coordinador, y: Apoyar a la CIBIOGEM en la formulación y propuesta de las políticas de la Administración Pública Federal relativas a la Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados, así como en la coordinación de la ejecución de dichas políticas en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Desempeñar las demás funciones que se establezcan en la Ley de Ciencia y Tecnología, en la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, en la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, y las que le sean encomendadas por la CIBIOGEM y por el Director General, en el ámbito de su competencia.

Las anteriores atribuciones podrá realizarlas la Secretaría Ejecutiva por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE POLITICAS Y NORMATIVA

FUNCIONES:

Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la coordinación, establecimiento y evaluación de las propuestas de las políticas públicas nacionales de la Administración Pública Federal relativas a la Bioseguridad de los OGMs, en coordinación con diversos sectores e instancias del Gobierno Federal, mediante los mecanismos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Coordinar y apoyar a las autoridades competentes sobre el cumplimiento y desarrollo de la normativa nacional e internacional en materia de bioseguridad y biotecnología de los organismos genéticamente modificados, así como planear y coordinar la realización de estudios sobre las consideraciones socioeconómicas resultantes de los efectos de los OGMs que se liberen al ambiente en el territorio nacional.

Ejecutar las acciones necesarias para generar las políticas públicas sobre bioseguridad, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo. Entre estas acciones se encuentran, entre otras la planeación y coordinación de reuniones con instancias del Ejecutivo Federal, asistir a reuniones con instituciones y/u organismos nacionales e internacionales.

Planear, coordinar y dirigir, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, el seguimiento de las reuniones de la CIBIOGEM y del Consejo Consultivo Mixto, para que las mismas se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales aplicables.

Planear y coordinar la participación de la CIBIOGEM en foros nacionales e internacionales, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, relativos a la normativa, legislación y políticas de bioseguridad, así como programar los recursos presupuestales necesarios para el desarrollo de las actividades de coordinación y participación.

Promover, coordinar y supervisar la participación de la CIBIOGEM en eventos, foros y reuniones de carácter internacional, y contribuir al cumplimiento de convenios y acuerdos internacionales en materia de bioseguridad y biotecnología, así como al seguimiento de los compromisos derivados de los mismos.

Realizar las acciones necesarias para la atención de las notificaciones para México, relativas al Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo.

Coordinar y dar seguimiento a las actividades con otras dependencias del ejecutivo y legislativo en aspectos de políticas públicas y normativa de los OGMs.

Representar al Secretario Ejecutivo en comisiones, comités, consejos, congresos, órganos de gobierno, foros, conferencias y otros eventos nacionales e internacionales relativos a la normativa y políticas públicas de bioseguridad.

Contribuir en el ámbito de su competencia, a la integración del Programa para el Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica en Bioseguridad y Biotecnología, al programa de trabajo de la CIBIOGEM, a sus reportes de avances, al informe anual de actividades de la CIBIOGEM, al informe del Apoyante de la CIBIOGEM y de la Secretaría Ejecutiva.

Apoyar al Secretario Ejecutivo en el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos de la CIBIOGEM y sus órganos técnicos y consultivos; respecto a aspectos legales y normativos.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las encomendadas por la Secretaría Ejecutiva de la CIBIOGEM.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección de Políticas y Normativa, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION TECNICA DE INFORMACION Y FOMENTO A LA INVESTIGACION

FUNCIONES:

Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en el establecimiento, planeación, desarrollo y administración del Sistema Nacional de Información sobre Bioseguridad y del Registro Nacional de Bioseguridad de los OGMs, con el objeto de organizar, actualizar y difundir la información sobre bioseguridad, a través de la interacción con las dependencias gubernamentales.

Coordinar las actividades inherentes al desarrollo del informe anual de la situación existente en el país en materia de biotecnología y bioseguridad.

Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en las actividades relacionadas con el Centro Focal Nacional del Centro de Intercambio de Información sobre Seguridad de la Biotecnología del Protocolo de Cartagena de Bioseguridad sobre Seguridad de la Biotecnología, y coordinar, validar y actualizar el envío de la información establecida en el mismo.

Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos de la CIBIOGEM sus órganos técnicos y consultivos; respecto a aspectos científicos y técnicos.

Supervisar y coadyuvar con la unidad administrativa responsable de la administración del Fondo para el Fomento y Apoyo a la Investigación Científica y Tecnológica en Bioseguridad y Biotecnología conforme a la Ley de Ciencia y Tecnología.

Participar en el Comité Técnico y de Administración del Fondo para el Fomento y Apoyo a la Investigación Científica y Tecnológica de Bioseguridad y Biotecnología.

Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la coordinación de las Redes de Monitoreo y Detección de organismos genéticamente modificados.

Planear, coordinar y dirigir, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, el seguimiento de las reuniones del Comité Técnico y del Consejo Consultivo Científico, para que las mismas se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales aplicables.

Identificar con la colaboración del Consejo Consultivo Científico y del Comité Técnico de la CIBIOGEM, las demandas de investigación científica y técnica en biotecnología y bioseguridad de OGMs para gestionar su apoyo a través de recursos del Fondo para el Fomento y Apoyo a la Investigación Científica y Tecnológica en Bioseguridad y Biotecnología.

Diseñar y coordinar las actividades de difusión y comunicación de aspectos relativos a la biotecnología y la bioseguridad de los OGMs con la participación que corresponda a las instancias que conforman a la CIBIOGEM.

Evaluar en coordinación con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) en el ámbito de sus competencias, la información para el establecimiento de las áreas geográficas en las que se prohíba y aquellas en las que se restrinja la realización de actividades con determinados OGMs.

Programar los recursos presupuestales necesarios para el desarrollo de las actividades del Consejo Consultivo Científico, el Sistema Nacional de Información sobre Bioseguridad y el Registro Nacional de Bioseguridad de los OGMs.

Proponer al Secretario Ejecutivo elementos para la integración de la propuesta y conformación del Programa para el Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica en Bioseguridad y Biotecnología.

Planear, coordinar y ejecutar la realización de estudios técnicos e investigaciones que apruebe la CIBIOGEM.

Corroborar la notificación de las solicitudes de permisos de liberación comercial al ambiente de OGMs, a los gobiernos de las entidades federativas en las que se pretenda llevar a cabo dicha actividad.

Contribuir, en el ámbito de su competencia, al programa de trabajo, reportes de avances e informe anual de actividades de la CIBIOGEM, así como al informe del Presidente y de la Secretaría Ejecutiva de la misma.

Representar al Secretario Ejecutivo en comisiones, comités, consejos, congresos, órganos de gobierno, foros, conferencias y otros eventos nacionales e internacionales relativos a aspectos técnicos y científicos de bioseguridad.

Diseñar, implementar y actualizar la página de Internet de la CIBIOGEM, con la participación que corresponda de las instancias que la conforman.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las encomendadas por la Secretaría Ejecutiva de la CIBIOGEM.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección Técnica de Información y Fomento a la Investigación, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

COORDINACION DE PROYECTOS, COMUNICACION E INFORMACION ESTRATEGICA



FUNCIONES:

Colaborar transversalmente con las unidades y con la Secretaría Ejecutiva de la CIBIOGEM, para la ejecución de proyectos institucionales o estratégicos que determine la Dirección General.

Promover en coordinación con las unidades, el desarrollo de los programas e instrumentos de apoyo a la investigación científica y desarrollo tecnológico e innovación del CONACYT, así como detectar acciones de mejora.

Identificar nuevas líneas de acción con las diversas unidades administrativas del CONACYT, para vincular y definir sus estrategias transversales en proyectos especiales de mediano y largo plazo.

Formular, en coordinación con las unidades, y con base en estudios prospectivos, cambios de mediano y largo plazo en los programas y mecanismos de operación del CONACYT.

Interactuar con los usuarios y contrapartes del CONACYT a nivel sectorial, regional, académico, de investigación y empresarial así como en el ámbito internacional, a fin de determinar áreas de oportunidad que deban ser atendidas por nuevos programas o por las áreas de promoción y vinculación.

Diseñar e instrumentar estrategias de atención a usuarios y beneficiarios del CONACYT, con apoyo de las demás unidades, así como evaluar la efectividad y eficiencia de los productos y servicios del CONACYT, creando sinergias y mecanismos de colaboración.

Dirigir la política de comunicación social del CONACYT, que incluye la difusión y divulgación de la ciencia, tecnología e innovación.

Desempeñar las demás funciones que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, y las que le sean encomendadas por el Director General en la esfera de su competencia.

Las anteriores atribuciones podrá realizarlas la Coordinación Técnica por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

DIRECCION DE DIVULGACION Y DIFUSION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

FUNCIONES:

Diseñar y promover campañas para la divulgación de la ciencia, la tecnología y la innovación a nivel nacional e internacional en su caso, así como dar a conocer a la sociedad las actividades relacionadas con el objeto del CONACYT.

Fomentar la difusión sistemática de los trabajos realizados tanto por los investigadores nacionales y extranjeros, con la finalidad de acercar a la sociedad al quehacer científico, tecnológico y de innovación.

Difundir los avances de la ciencia, la tecnología y la innovación en el ámbito nacional, sus aplicaciones específicas, así como los programas y actividades relevantes de los centros públicos de investigación coordinados por el CONACYT.

Diseñar, integrar y coordinar el programa anual de difusión y divulgación con base en las actividades del CONACYT, y aquellas relacionadas con la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación.

Definir políticas y lineamientos institucionales para coordinar y orientar las acciones de información, difusión y divulgación en materia de ciencia, tecnología e innovación del CONACYT, así como de los Centros Públicos de Investigación coordinados por éste.

Mantener relaciones con los medios de comunicación impresa y electrónica que faciliten la difusión y la divulgación a nivel nacional e internacional, de los avances en materia de ciencia, tecnología e innovación, así como de las actividades del CONACYT.

Fomentar la divulgación del conocimiento científico, el desarrollo tecnológico y la innovación mediante publicaciones propias y coediciones en alianza con instituciones y casas editoriales que buscan los mismos fines que el CONACYT.

Promover y difundir a través de medios impresos, audiovisuales o de cualquier tipo, todo lo relativo a la ciencia, la tecnología y la innovación.

Proporcionar asistencia técnica y brindar el apoyo necesario a las unidades administrativas del CONACYT, para la difusión de sus actividades.

Promover, apoyar y asesorar a diversos sectores del país para la creación de redes de información de ciencia, tecnología e innovación.

Preservar y coordinar la actualización de bancos hemerográficos y material audiovisual para consulta pública.

Promover la realización de investigaciones en el ámbito de la comunicación científica y tecnológica, con el fin de acercar a los usuarios del CONACYT, y al público en general, informaciones y materiales gráficos de consulta para realización de investigaciones documentales.

Promover y coordinar la celebración de conferencias, congresos, exposiciones, talleres o cualquier otro tipo de evento que tenga por objeto la difusión y la divulgación del conocimiento científico, desarrollo tecnológico e innovación, con la finalidad de mantener informada a la sociedad y consolidar el fomento de vocaciones científicas.

Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que sean encomendadas por la Coordinación de Proyectos, Comunicación e Información Estratégica.

Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección de Divulgación y Difusión de Ciencia y Tecnología, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL



FUNCIONES:

Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.

Recibir las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios federales que presente la ciudadanía, turnarlos para su atención a la autoridad competente y darles seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar cuando así proceda, la implementación de mejoras en el CONACYT.

Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades del CONACYT, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.

Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.

Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría.

Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control.

Participar en el funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilando el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno del CONACYT.

Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y al Titular del CONACYT, y apoyando, verificando y evaluando las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

Coordinar las auditorías, investigaciones y visitas de inspección señaladas mismas que podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización.

Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el ejercicio del presupuesto.

Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica del CONACYT, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.

Requerir a las unidades administrativas de la entidad la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.

Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del CONACYT conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y

Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario de la Función Pública, el Coordinador General de Organos de Vigilancia y Control y el propio Reglamento Interior de la SFP.

Las anteriores disposiciones legales y administrativas podrá realizarlas el Organismo Interno de Control por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

AREA DE AUDITORIA INTERNA

FUNCIONES:

Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Organismo Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Organismo Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas.

Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el CONACYT cumplen con la normativa, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.

Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

Requerir a las unidades administrativas del CONACYT la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Proponer al Titular del Organismo Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de auditoría y control de dicho órgano.

Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Titular del Organismo Interno de Control.

Las anteriores disposiciones legales y administrativas podrá realizarlas el Área de Auditoría Interna, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA

FUNCIONES:

Promover el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las unidades administrativas del CONACYT por medio de:

- Proponer e impulsar que las unidades administrativas del CONACYT ejecuten acciones y proyectos para la mejora de la gestión pública y el desarrollo institucional, en el marco de los programas que establezca la SFP.
- Participar en la negociación con las unidades administrativas del CONACYT en los compromisos y acciones registrados en los proyectos integrales de mejora de la gestión.
- Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la SFP, a través del DOF.

Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda de conformidad a las opiniones anuales y asesoría a las unidades administrativas del CONACYT.

Asesorar y acompañar al Administrador de Riesgos Institucionales en la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del CONACYT.

Brindar consultoría en modernización y mejora de la gestión mediante la recomendación y propuesta de herramientas, modelos, sistemas de medición y mejores prácticas aplicables en temas como:

- o Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;
- o Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares;
- o Gobierno Digital;
- o Recursos Humanos y Racionalización de Estructuras;
- o Austeridad y disciplina del gasto, y
- o Transparencia y rendición de cuentas.

Promover en el CONACYT la difusión del establecimiento de pronunciamientos de carácter ético (Código de conducta), así como en la implantación del programa definido por la Comisión Intersecretarial de Combate a la Corrupción de la SFP.

Proponer al Titular del Organismo Interno de Control, las intervenciones que en materia de evaluación y control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo, de conformidad a los hallazgos que en su caso se detecten en los diagnósticos.

Impulsar y dar seguimiento a los Programas o Estrategias de Desarrollo Administrativo Integral, modernización y mejora de la gestión pública definidas por la SFP, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.

Dar seguimiento a las acciones que implemente el CONACYT para la mejora de sus procesos, asesorando y acompañando a las unidades administrativas en el análisis de sus procesos, a fin de apoyarlos en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.

Realizar diagnósticos para identificar y proponer al CONACYT temas de interés, que deriven en proyectos de mejora.

Asesorar a los actores del PMG en el CONACYT sobre la operación de la estrategia de mejora de la gestión, apoyando y acompañando en la definición de iniciativas y en la ejecución de proyectos de mejora.

Supervisar los resultados y la efectividad de las mejoras implementadas en los proyectos de mejora, así como promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del CONACYT, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.

Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la SFP.

Determinar junto con el Presidente y el Coordinador de Control Interno del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), los asuntos a tratar en las sesiones del Comité.

Evaluar y emitir opinión con respecto al Informe Anual del Sistema de Control Interno institucional del CONACYT.

Coordinar la participación en los procesos de adquisición de bienes y/o servicios del Consejo como asesor en representación del Órgano Interno de Control, a fin de observar el cumplimiento a las normas y lineamientos existentes en la materia.

Participar en reuniones de Comités, desarrolladas en los Fondos Mixtos, Fondos Sectoriales y de Adquisiciones del CONACYT asignados, como asesor en representación del Órgano Interno de Control.

Supervisar el seguimiento a las obligaciones del Consejo encomendadas por la SFP (CONUEE, INDABIN (entre otras)).

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

Las anteriores disposiciones legales y administrativas podrá realizarlas el Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

AREA DE RESPONSABILIDADES Y AREA DE QUEJAS

FUNCIONES:

Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.

Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública.

Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario de la Función Pública.

Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de investigaciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior.

Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquella conozca.

Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario de la Función Pública así se determine.

Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e investigaciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control.

Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera, y

Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al área de responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución.

Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita.

Captar, asesorar, gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las dependencias, las entidades o la Procuraduría la implementación de mejoras cuando así proceda.

Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, 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 que lleven a cabo las dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.

Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las dependencias, las entidades o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría.

Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.

Determinar 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 conforme a las disposiciones que resulten aplicables.

Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

Las demás que les atribuyan expresamente el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

Las anteriores disposiciones legales y administrativas podrá realizarlas el Área de Responsabilidades y Área de Quejas, por sí o a través de la Estructura Orgánica bajo su adscripción.

XI.- MECANISMOS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

Lo conforman los diferentes órganos colegiados del CONACYT que se crean con base en las necesidades orientadas a fortalecer y consolidar la toma de decisiones en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación, con el fin de elevar la productividad y calidad de la investigación científica y la innovación tecnológica en el ámbito nacional, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

ORGANOS COLEGIADOS

CONSEJO GENERAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACION.

COMISION ASESORA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CONACYT.

COMISION INTERNA DE EVALUACION DEL RENIECYT.

COMITE DE CANCELACION DE ADEUDOS.

COMITE ASESOR DEL SISTEMA DE INFORMACION.

COMITE DE INFORMACION

COMITE DE MEJORA REGULATORIA.

CONSEJO DIRECTIVO DEL SIICYT.

CONSEJO TECNICO ASESOR DEL SIICYT.

FORO CONSULTIVO CIENTIFICO Y TECNOLÓGICO.

XII.- GLOSARIO DE SIGLAS

Unidades Administrativas:

DG	Dirección General
DADC	Dirección Adjunta de Desarrollo Científico
DADTEI	Dirección Adjunta de Desarrollo Tecnológico e Innovación
DAPyB	Dirección Adjunta de Posgrado y Becas

DACI	Dirección Adjunta de Centros de Investigación
DADER	Dirección Adjunta de Desarrollo Regional
DAPyCI	Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional
UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos
CIBIOGEM	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados
COORDINACION PCIE	Coordinación de Proyectos, Comunicación e Información Estratégica
OIC	Órgano Interno de Control
OM	Oficialía Mayor
Terminología:	
Cátedras CONACYT	Plazas de carácter académico del CONACYT dirigidas a Investigadores y Tecnólogos de alto potencial y talento en investigación, desarrollo tecnológico e innovación para el impulso de proyectos de investigación científica y/o desarrollo tecnológico y que se registrarán por los Lineamientos que apruebe la Junta de Gobierno del CONACYT
CIBIOGEM	Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados
CPI	Centros Públicos de Investigación
CPI-CONACYT	Centros Públicos de Investigación CONACYT
CONACYT o Consejo	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
CONEVAL	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
CTA	Comité Técnico de Administración
FIDETEC	Fondo de Investigación y Desarrollo para la Modernización Tecnológica
FORCCYTEC	Fondo para el Fortalecimiento de las Capacidades Científicas y Tecnológicas
FORDECYT	Fondo Institucional de Fomento Regional para el Desarrollo Científico,
GAP	Grupo de Análisis de Pertinencia
IES	Institución de Educación Superior
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
LBOGM	Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
LCYT	Ley de Ciencia y Tecnología
LOCNCT	Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.
PECITI	Programa Especial de Ciencia y Tecnología e Innovación
PNPC	Programa Nacional de Posgrados de Calidad
RCEA	Registro CONACYT de Evaluadores Acreditados
RENIECYT	Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científica y Tecnológica.
SEP	Secretaría de Educación Pública
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SIICYT	Sistema Integrado de Información sobre Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación.
SINECYT	Sistema Nacional de Evaluación Científica y Tecnológica.
SNI	Sistema Nacional de Investigadores.””

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a los veinticinco días del mes de junio de dos mil catorce.- El Director General del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, **Enrique Cabrero Mendoza**.- 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 \$13.1299 M.N. (trece pesos con un mil doscientos noventa y nueve 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 2 de septiembre 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 3.2910 y 3.2980 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., Banco Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Interacciones S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

México, D.F., a 2 de septiembre 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.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado
H. Matamoros, Tamaulipas
EDICTO

Tercero interesado **Antonio Betancourt Hernández**, por este conducto se le comunica que **María del Rosario Valdez Rendón**, promovió demanda de amparo, en el que reclama todo lo actuado dentro del juicio hipotecario número 1950/2010, radicado ante el Juzgado Segundo de Primera Instancia de lo Civil del Cuarto Distrito Judicial del Estado, con sede en esta ciudad, registrándose la misma bajo el número **2357/2013-VIII**; por lo que se le hace saber que se ordenó su emplazamiento al presente juicio de amparo; asimismo, que deberán comparecer, si así conviniere a sus intereses, ante este Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas, dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación del edicto, el cual se publicará tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta localidad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le realizarán por lista que se publica en este Juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo.

Matamoros, Tamaulipas, a 24 de junio de 2014.

El Juez de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas

Lic. Francisco Javier Cavazos Argüelles

Rúbrica.

La Secretaria

Lic. María Dolores Camacho Díaz

Rúbrica.

(R.- 395145)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Tercero de Distrito
Mérida, Yucatán
Sección Amparo
Mesa III
Exp. 364/2014
EDICTO

Manuel Antonio Puerto Aragón.

Tercero interesado.

En cumplimiento al acuerdo de diecisiete de junio de dos mil catorce, dictado en los autos del juicio de amparo número III.364/2014, radicado en este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Yucatán, con sede en Mérida, promovido por María Teresa de Jesús Manzanero Navarrete, contra actos del Juez Tercero Mercantil del Primer Departamento Judicial del Estado, con sede en esta ciudad, y Actuario de su adscripción, así como del Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial del Yucatán y Registrador de la misma, consistentes en el procedimiento relativo al juicio ejecutivo mercantil 446/2010, el embargo ahí ordenado y la inscripción registral correspondiente; habiéndose admitido el juicio de amparo de mérito por auto de veinte de marzo de dos mil catorce y a pesar de haberse agotado las diversas medidas de investigación, se ignora el domicilio del tercero interesado Manuel Antonio Puerto Aragón, motivo por el cual se ordenó emplazarlo a juicio por edictos, que se publicarán 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, haciéndole saber que queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, y que en caso de convenir a sus intereses deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones en este juicio, apercibido que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción II, inciso c), de la Ley de Amparo vigente y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la ley de la materia; una vez transcurrido dicho término sin hacer pronunciamiento alguno al respecto, se seguirá el juicio en su rebeldía.

Mérida, Yucatán, a 3 de julio de 2014.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Yucatán

Pamela Medina Sánchez

Rúbrica.

(R.- 394695)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas

Por ignorarse el domicilio del tercero interesado Juan Pablo Correa Ortega, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de Amparo, se ordenó emplazar por edictos; haciéndole saber que en este Juzgado, se tramita el juicio de amparo 581/2013-II, promovido por Raúl Macías Gutiérrez, contra actos del Juez de Primera Instancia y de lo Familiar de Ojocaliente, Zacatecas y otras autoridades, que hizo consistir en la orden de reaprehensión dictada por el Juez de Primera Instancia y de lo Familiar de Ojocaliente, Zacatecas, en cuatro de septiembre de dos mil trece, dentro del proceso penal 47/2011, por los delitos de Lesiones y Daño en las Cosas Culposos; en el cual se encuentran señaladas las once horas con doce minutos del treinta y uno de julio de dos mil catorce, para la celebración de la audiencia constitucional; se le previene para que comparezca en el término de treinta días, que contarán a partir del siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las siguientes notificaciones se le harán por medio de lista que se fije en los estrado de este Juzgado.

Zacatecas, Zacatecas, a 7 de julio de 2014.

Secretaria de Juzgado

Lic. Ma. de los Angeles Huerta Vázquez

Rúbrica.

(R.- 394516)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado,
con residencia en San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Sonia Hidalgo Espinosa.

Por vía notificación se comunica que en este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Puebla, se tramita el juicio de amparo número 432/2014-VI-12, promovido por Víctor Rivas Tejeda, contra actos del Tribunal de Arbitraje del estado de Puebla, consistente en la dilación del juicio laboral D-89/11, derivado de la omisión de la autoridad responsable de dar trámite al referido juicio.

Y se ordenó llamarla a juicio en carácter de tercera interesada, a fin de que comparezca a audiencia constitucional fijada para doce horas con cinco minutos del cuatro de agosto de dos mil catorce, y se apersona a juicio dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no apersonarse ulteriores notificaciones practicasen por lista; asimismo, queda a su disposición copia demanda en secretaría de juzgado.

Se expide el presente para ser publicado de siete en siete días por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en periódico mayor circulación en la República; dado a dieciséis de julio de dos mil catorce, en San Andrés Cholula, Puebla.

Atentamente

La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado

Lic. Graciela Mauro Zavaleta

Rúbrica.

(R.- 395152)

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.

En los autos del juicio de amparo **533/2014-III** promovido por **María Laniado Saade por propio derecho, contra actos de la Segunda Sala Civil y Juez Sexagésimo Quinto Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**, derivados del toca **697/2011/5 y 697/2011/6**, expediente **326/2009**, en el que se reclama de la Sala responsable la sentencia de fecha once de septiembre del año dos mil doce, dictada en los autos del toca 697/2011, dictada en cumplimiento a la ejecutoria de amparo de fecha seis de julio de dos mil doce, pronunciada por el Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, en el juicio de amparo A.D.C. 437/2012, promovido por Alianza Nacional Ejidal y de la Auténtica Pequeña Propiedad, Asociación civil; así como del Juez responsable, se reclama la ejecución que se pretende hacer de la sentencia definitiva

de fecha veintidós de febrero de dos mil once (sic) y la posible orden de que se le desposea de sus bienes por la falta de emplazamiento; se tuvo como terceros interesados a **Pedro Magaña San Román, Amelia Ansoteguí Esparza de Malagamba, Alianza Nacional Ejidal y de la Auténtica Pequeña Propiedad, Asociación Civil, y al Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal**, ante la imposibilidad de emplazar a **Amelia Ansoteguí Esparza de Malagamba** por auto de siete de julio de dos mil catorce, se ordenó el emplazamiento por medio de **EDICTOS**, los que deberán publicar en el **Diario Oficial de la Federación** y en un periódico de circulación nacional por tres veces, de siete en siete días, apercibiendo a dicha tercera interesada que tiene el término de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación para comparecer a juicio, para efectos legales procedentes quedando a su disposición copia de la demanda de amparo, en el local de este Juzgado, también que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones o de no comparecer, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista.

México, D.F., a 11 de julio de 2014.

El Secretario del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Emmanuel Castellanos Rosas

Rúbrica.

(R.- 394846)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Segundo de Distrito en Durango, Dgo.

Secc. Amparo Principal 1064/2013

EDICTO

C. Jairo Cázares Flores.

En los autos del juicio de amparo 1064/2013, promovido por Raúl Méndez Pérez, contra actos del Juez Décimo de Control y Juicio Oral del Primer Distrito Judicial y, en virtud de ignorarse su domicilio, se ordenó el emplazamiento mediante edictos como tercero interesado, se le hacer saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación. Así como que se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia correspondiente de la demanda de amparo.

Durango, Durango, a 14 de julio de 2014.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Martha Araceli Salazar Quiñones

Rúbrica.

(R.- 395370)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito

Colima, Col.

EDICTO

En el juicio de amparo número **847/2013**, que promueve **Cementos Apasco, Sociedad Anónima de Capital Variable**, contra actos de la Administración Local de Recaudación en Colima, y de otras autoridades, por ignorarse domicilio del tercero **perjudicado Perfiles y Cementos de la Villa, sociedad anónima de capital variable**, se ordenó este medio para que comparezca a juicio dentro del término de treinta días siguientes al de la última publicación.

Atentamente

Colima, Col., a 17 de julio de 2014.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Colima

Lic. María Elena Muñoz Hernández

Rúbrica.

(R.- 395406)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
Actuaciones
EDICTO**

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, en el juicio de amparo 790/2014, promovido por GERARDO ALEXIS TORRES SERRANO, contra actos del Juez Séptimo de lo Penal de la ciudad de Puebla, se ha señalado como tercero interesado a ADRIAN ELEAZAR ARMENTA ROMANO y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse: en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 fracción III 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, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le hará por lista de acuerdos. Igualmente se hace de su conocimiento que se señalaron las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTIUNO DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, a 6 de agosto de 2014.
Secretaría del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. María del Carmen Ortega Reguera
Rúbrica.

(R.- 395445)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
Actuaciones
EDICTO**

Tercera Interesada:

1) María Elena Quevedo Castillo.

En los autos del juicio de amparo **606/2014-I**, promovido por Juan Manuel Gutiérrez Romero, por su propio derecho, contra el Congreso del Estado de México y otras autoridades, por el acto consistente en:

-La inconstitucionalidad del decreto 76 con el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Código Penal del Estado de México y diversos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, así como de la Ley de Ejecución de Penas Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado de México.

Requírase a la tercera interesada para que se apersona al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados, así como señale domicilio para recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este Juzgado.

Apercibida que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista, que se fija en este Juzgado.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, México, a 8 de agosto de 2014.
La Secretaría del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México
Lic. Myrna Sirene León Pérez
Rúbrica.

(R.- 395624)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero,
con residencia en Acapulco
EDICTO**

"EMILIANA HERNANDEZ PEREZ"

"CUMPLIMIENTO AUTO DE OCHO DE JULIO DE DOS MIL CATORCE, DICTADO POR JUEZ CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO, JUICIO DE AMPARO 1117/2012, PROMOVIDO POR JUAN CARLOS RAMIREZ BERRUM, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TABARES, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, SE HACE CONOCIMIENTO RESULTA CARACTER DE TERCERA PERJUDICADA, TERMINOS ARTICULO 5º, FRACCION III, INCISO A) LEY DE AMPARO Y 315 CODIGO FEDERAL PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE, SE LES MANDO EMPLAZAR POR EDICTO A JUICIO, PARA QUE SI A SU INTERES CONVINIERE SE APERSONE, DEBIENDOSE PRESENTAR ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL, UBICADO BOULEVARD DE LAS NACIONES 640, GRANJA 39, FRACCION "A", SEGUNDO

PISO, FRACCIONAMIENTO GRANJAS DEL MARQUES, CODIGO POSTAL 39890, ACAPULCO, GUERRERO, DEDUCIR DERECHOS DENTRO DEL TERMINO TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR SIGUIENTE A ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDO DE NO COMPARECER LAPSO INDICADO, ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN CARACTER PERSONAL SURTIRAN EFECTOS POR LISTA SE PUBLIQUE ESTRADOS ESTE ORGANO CONTROL CONSTITUCIONAL. EN INTELIGENCIA QUE ESTE JUZGADO HA SEÑALADO NUEVE HORAS DEL SIETE DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE, PARA CELEBRACION AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. QUEDA DISPOSICION EN SECRETARIA JUZGADO COPIA DEMANDA DE AMPARO”.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE ACAPULCO, GUERRERO, A LOS OCHO DIAS DE JULIO DE DOS MIL CATORCE. DOY FE.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero

Lic. Adán Cortés Molina

Rúbrica.

(R.- 395150)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Toluca, Estado de México
EDICTO

Notificación al tercero interesado José Antonio Gómez Sánchez.

En el amparo directo 1007/2013, promovido por Susana Escalona Rivero, contra la resolución de quince de octubre de dos mil trece, emitida en el toca 528/2013 por la Sala Unitaria Civil de Tlalnepantla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, se dictó el proveído en el cual se ordenó notificar por medio de edictos que se publiquen por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana, el auto de veintiuno de noviembre de dos mil trece, en el cual se admitió la demanda y se le tuvo como tercero interesado; por tanto, hágase saber que cuenta con un plazo de treinta días, a partir de la última publicación para formular alegatos o promover amparo adhesivo, y que si no señala domicilio dentro de la residencia de este tribunal para oír notificaciones, las subsecuentes se la harán por medio de lista, quedando a su disposición copia del proveído que se le notifica en la Secretaría de Acuerdos.

Toluca, Estado de México, a 5 de agosto de 2014.

El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito

Magistrado José Antonio Rodríguez Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 396059)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Séptima Sala Civil
EDICTO

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 904/2013, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por AMORES HERNANDEZ JOSE ANTONIO, en contra de ARCADIO FRANCO CORONA Y OTRO, se ordeno emplazar por medio de edictos a los terceros interesados ARCADIO FRANCO CORONA Y MARIA ELENA VACA GARCIA DE CISNEROS, para que comparezcan ante esta Sala dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se harán de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico “EL SOL DE MEXICO”, haciendo del conocimiento de los terceros en cita que deberá señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora, en contra de la sentencia de fecha diez de octubre del dos mil trece.

México, D.F., a 15 de agosto de 2014.

El C. Secretario de Acuerdos de la Séptima Sala Civil

Lic. Paulina Jaramillo Orea

Rúbrica.

(R.- 396258)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez

Actuaciones
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado 14o de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez. A: diecisiete de julio de dos mil catorce. En el juicio de amparo 570/2014-I-B-, promovido por Benito Giovanni Mellado Domínguez, se ordenó emplazar al tercero interesado Jesús Solís Sánchez, para que si a su interés conviene, comparezca a ejercer los derechos que le corresponda en el juicio de amparo citado. En la demanda respectiva se señaló como acto reclamado el auto de vinculación a proceso, autoridades responsables al 1. Juez de Control del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México y otra, y como preceptos constitucionales violados, los artículos 1, 16 y 19. Se hace del conocimiento del citado tercero interesado que la audiencia constitucional se fijó para las nueve horas con nueve minutos del once de agosto de dos mil catorce, la cual se diferirá hasta en tanto el expediente esté debidamente integrado. Queda a su disposición copia de la demanda.

La Secretaria
Gabriela Vieyra Villalobos
Rúbrica.

(R.- 396278)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial Federal
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jal.
EDICTO

A: TERCEROS INTERESADOS
FISCOFIN CONSULTORES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y a SERGIO PEREZ GOMEZ GONZALEZ.

En el amparo 861/2013, del índice del TERCER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL TERCER CIRCUITO, promovido por ILDA MARGARITA ASSAD MEJORADA, contra acto de la SEPTIMA SALA DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, en el que reclama la resolución de veintidós de agosto de dos mil trece, dictada en el toca 1020/2012, relativo al juicio civil ordinario hipotecario 1293/2005; se ordenó emplazarles por edictos para que comparezcan, el primero, por conducto de su representante legal y el segundo, por su propio derecho o apoderado legal, en treinta días, siguientes a última publicación, si a su interés legal conviene; se apercibe a dichos terceros interesados que de no comparecer a este órgano colegiado a defender sus derechos, las notificaciones aun las de carácter personal se les harán por lista de acuerdos.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Excélsior.

Zapopan, Jalisco, a 19 de agosto de 2014.

La Secretaria
Lic. Eloísa Ramírez Aguirre
Rúbrica.

(R.- 396305)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de esta fecha, dictado en el juicio de amparo **387/2014-I**, promovido por **Enrique Flores Carrillo**, contra actos del **Juez Primero del Ramo Civil, de esta ciudad, y otras autoridades**, y de acuerdo a lo dispuesto en la fracción III, inciso b), segundo párrafo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, se emplaza a **Javier Villegas Preciado, por sí, y en su carácter de albacea definitiva y legatario de la sucesión testamentaria a bienes de Candelaria Bravo Leyva, parte tercera interesada**, por medio de edictos, **los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días**, para lo cual, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de amparo con que se formó este juicio, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, en los términos siguientes: El presente juicio de garantías lo promueve Enrique Flores Carrillo, contra actos del Juez Primero del Ramo Civil, de esta ciudad, y otras autoridades, a

quien le reclama: "Del Juez Primero del Ramo Civil de la Capital de San Luis Potosí, le reclamo: Todo lo actuado en el Juicio Ordinario Civil número 90/2004 promovido por Candelaria Bravo Leyva... Del Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Capital del Estado, le reclamo: las anotaciones e inscripciones en el folio 165738 relativo de propiedad a que se refiere las escrituras públicas relativas al Anexo número uno ya mencionado en líneas anteriores... Del Director de Catastro Municipal de la Capital de San Luis Potosí, Lic. David Menchaca Zúñiga, le reclamo: El congelamiento o suspensión de la Clave Catastral 5411302800 que se me asignó por dicha dependencia para el pago del Impuesto predial,..."; dicho acto emana del juicio ordinario civil 90/2004, del índice del Juez Primero del Ramo Civil, de esta ciudad. Asimismo, se previene al **TERCERO INTERESADO A JAVIER VILLEGAS PRECIADO, POR SI, Y EN SU CARACTER DE ALBACEA DEFINITIVA Y LEGATARIO DE LA SUCESION TESTAMENTARIA A BIENES DE CANDELARIA BRAVO LEYVA**, que deberá presentarse ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, dentro del término de **treinta días** contado a partir del siguiente al de la última publicación en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación; que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo y que, en caso de no comparecer, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Colóquese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del presente acuerdo por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

(...)

Por economía procesal se deja sin efectos la fecha de la audiencia constitucional señalada para las **nueve horas con treinta minutos del veinticinco de agosto del año que transcurre**, y en su lugar se fijan las **nueve horas del veintiocho de noviembre de dos mil catorce**, para la celebración de la misma.

Notifíquese personalmente.

Así lo acordó y firma el licenciado **Juan de Dios Monreal Cuéllar**, Juez Cuarto de Distrito en el Estado, asistido del licenciado **Luis Bradis Saldaña Alonso**, Secretario que autoriza y da fe.-..."

Lo transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales conducentes.

San Luis Potosí, S.L.P., a 7 de agosto de 2014.

Secretario del Juzgado

Lic. Luis Bradis Saldaña Alonso

Rúbrica.

(R.- 396292)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Ciudad Judicial Federal
Zapopan, Jalisco
EDICTO

TERCERA INTERESADA:

Fuente de trabajo denominada Jalsec, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Mediante demanda de amparo presentada el día siete de enero de dos mil catorce, Vicente Sánchez Álvarez, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Primera Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, con residencia en Guadalajara, que hizo consistir como sigue: "a).- El laudo definitivo dictado de fecha 17 de octubre de 2013..."; a quien se le notifica por medio del presente edicto el acuerdo de veintinueve de mayo de este año y se le hace saber que debe presentarse ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito, con residencia en esta ciudad, dentro del término de quince días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto, para que si a su interés conviene se apersona en este juicio con los apercibimientos contenidos en el artículo 176 de la Ley de Amparo; requiérasele para que señale domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo, aún las que resulten de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este órgano jurisdiccional. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo 331/2014, del índice de este propio órgano judicial.

Para que se publique tres veces de siete en siete días.

Para su publicación:

- "Diario Oficial de la Federación", México, Distrito Federal.
- Periódico "Excélsior", México, Distrito Federal.

Atentamente

"2014, Año de Octavio Paz"

Zapopan, Jalisco, a 1 de julio de 2014.

La Secretaría de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito

Lic. Leticia González Madrigal

Rúbrica.

(R.- 395056)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito
Chilpancingo, Gro.**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 450/2014, PROMOVIDO ROBERTO REYES ROMAN, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE LOS BRAVO, GUERRERO, EL JUEZ DECIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO, CON RESIDENCIA EN CHILPANCINGO, (PASEO ALEJANDRO CERVANTES DELGADO, NUMERO DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO, COLONIA HERMENEGILDO GALEANA), ORDENO QUE SE PUBLICARA EL SIGUIENTE EDICTO QUE A LA LETRA DICE:

CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO, VEINTISIETE DE JUNIO DE DOS MIL CATORCE.

Se hace del conocimiento de Maricela Magaña Martínez, que le resulta el carácter de tercero interesada, en términos del artículo 5, fracción III, inciso b) de la ley de amparo, dentro del juicio de amparo indirecto número **450/2014**, promovido por Roberto Reyes Román, contra actos del Juez Segundo de Primera Instancia en Materia Penal del Distrito Judicial de los Bravo, con residencia en Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, expediente que corresponde al índice de este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia oficial en la ciudad de Chilpancingo; por tanto, se le hace saber que deberá presentarse ante éste Juzgado Federal a deducir sus derechos dentro de un término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto; apercibida que de no comparecer dentro del lapso indicado, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de lista que se publique en los estrados de este órgano de control constitucional, asimismo que se encuentra señalada para las DOCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL TREINTA Y UNO DE JULIO DE DOS MIL CATORCE, la audiencia constitucional en el juicio aludido.

Atentamente
Chilpancingo, Gro., a 27 de junio de 2014.
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado
Lic. César Alejandro Bernal Alarcón
Rúbrica.

(R.- 395153)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO**

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, en el juicio de amparo 536/2014, promovido por MANUEL MARTINEZ CUEVAS y MANUEL MARTINEZ NOLASCO, contra actos del Juez Segundo de lo Penal del Distrito Judicial de Tehuacán, Puebla y otras autoridades, se ha señalado como tercero interesados a KATERIN ROMERO LARA, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse: en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 fracción III 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, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado 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. Igualmente se hace de su conocimiento que se señalaron las NUEVE HORAS CON SEIS MINUTOS DEL ONCE DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, a 30 de julio de 2014.
Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. María del Carmen Ortega Reguera
Rúbrica.

(R.- 395441)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

EMPLAZAMIENTO

A: MARIA AMALIA GUDELIA ALONZO ROSALES fungiendo como su causahabiente y sucesor de **GENARO ALONZO RAMIREZ**. (Tercera interesada)

En acuerdo de **veinticuatro y treinta de julio** del año dos mil catorce, dictado en el juicio de amparo **776/2013**, del Juzgado Segundo de Distrito con residencia en San Andrés Cholula, Puebla, promovido por el quejoso **MARIA GLORIA RAMIREZ ALONZO**, contra actos del TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO 37 DE LA CIUDAD DE PUEBLA y otras autoridades, consistente el acto reclamado en: "...la falta de emplazamiento al juicio agrario TUA37DTO/714/2003 Se señaló como parte tercera interesada a **MARIA AMALIA GUDELIA ALONZO ROSALES** fungiendo como su causahabiente y sucesor de **GENARO ALONZO RAMIREZ**, y como se desconoce su domicilio y por así haberse agotado todos los medios legales para ello, con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena su emplazamiento de la parte tercera interesada **MARIA AMALIA GUDELIA ALONZO ROSALES** fungiendo como su causahabiente y sucesor de **GENARO ALONZO RAMIREZ**, por edictos que se publicaran **tres veces**, de **siete en siete días**, en el "**Diario Oficial de la Federación**" y en el periódico "**Reforma, Excelsior ó Universal**", misma deberá presentarse en el término de **treinta** días contados al día siguiente de la última publicación y deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en San Andrés Cholula, Puebla o en Puebla, Puebla, apercibido que si pasado el término para ello, no comparece por sí o por apoderado legal o gestor que pueda representarla, se le harán las posteriores notificaciones por lista que se fijarán en los estrados este juzgado, señalándose para la audiencia constitucional **las nueve horas con treinta y ocho minutos del día cinco de septiembre de dos mil catorce**. DOY FE.

San Andrés Cholula, Puebla, a 5 de agosto de 2014.

El Actuuario Judicial

Lic. Andry Camilo González Guzmán

Rúbrica.

(R.- 395451)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado,
con residencia en Cancún, Q. Roo

10

Actuaciones

EDICTO

TERCEROS INTERESADOS

VICTOR JIMENEZ BAEZA Y LATIMPORT,
SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

En los autos del Juicio de Amparo número 159/2014-III, promovido por **RODRIGO DE LA CAMARA LARA**, contra actos de la Junta Especial Número Dos de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad y otras autoridades, en el que reclaman de dichas autoridades: "El ilegal procedimiento a espaldas de la parte quejosa, consistente en la Audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones, Ofrecimiento y admisión de pruebas, así como los subsecuentes actos y resoluciones emitidos en el expediente número 411/2004, relativo al juicio reclamatorio laboral de origen del índice de la junta responsable, con el propósito de hacer efectivos los "apercibimientos"...."; se ordenó emplazar a los terceros interesados **VICTOR JIMENEZ BAEZA y LATIMPORT, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, a los que se les hace saber que deberá presentarse en este Juzgado dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, o defender sus derechos; apercibidos que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado Federal, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición, en la secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales procedentes, para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, se expide; lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículos 27 de la Ley de Amparo, 297 fracción II y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria.

Cancún, Quintana Roo, a 8 de agosto de 2014.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Quintana Roo

María Teresa Rodríguez Cárdenas

Rúbrica.

(R.- 396065)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
EDICTO

Mario Humberto Adame Guerrero, Hugo Cano Negroe, María Amparo Figueroa Millán y Refaccionaria Mendoza

“Cumplimiento auto dieciséis junio dos mil catorce, dictado por la Juez Tercero Distrito Estado Guerrero, con residencia en la ciudad de Acapulco, Juicio Amparo 74/2014-I, promovido por Abel Chávez García, por propio derecho, contra actos del Presidente Ejecutor de la Primera Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad, se hace del conocimiento que les resulta carácter terceros interesados, en términos artículo 5º, Fracción III, inciso b) Ley de Amparo, se mandó emplazar por edictos a juicio, si a sus intereses convinieren se apersonen, debiéndose presentar ante este Juzgado Federal, ubicado Boulevard de las Naciones número 640, Granja 39, Fracción “A”, Fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro de término treinta días, a partir siguiente a última publicación del presente edicto; apercibidos de no comparecer lapso indicado, ulteriores notificaciones personales surtirán efectos por lista se publique estrados este órgano control constitucional.

En inteligencia que se han señalado nueve horas del uno de septiembre de dos mil catorce, celebración audiencia constitucional, queda disposición en secretaría juzgado copia demanda 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 Acapulco, Guerrero, a los dieciséis días del mes de Julio de dos mil catorce.- Doy fe.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero

Lic. Pedro Villafuerte Sanjuán

Rúbrica.

(R.- 396180)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
EDICTO

Marco Antonio Oregel Ruíz y/o
Antonio Oregel Ruíz.

“Cumplimiento auto de veintiuno de julio de dos mil catorce, dictado por la Juez Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia en la ciudad de Acapulco, Juicio Amparo 125/2014-II, promovido por Alejandro Camacho Flores, por propio derecho, contra actos del Juez Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero, con domicilio en esta ciudad, y otras autoridades, se hace del conocimiento que le resulta carácter de tercero interesado, en términos artículo 5º, fracción III, inciso b) Ley de Amparo, se mandó emplazar por edicto a juicio, si a sus intereses convinieren se apersonen, debiéndose presentar ante este Juzgado Federal, Ubicado Boulevard de las Naciones número 640, Granja 39, Fracción “A”, Fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro de término treinta días, a partir siguiente a última publicación del presente edicto; apercibido de no comparecer lapso indicado, ulteriores notificaciones personales surtirán efectos por lista se publique estrados este órgano control constitucional.

En inteligencia que se han señalado nueve horas cuarenta minutos del diecinueve de septiembre de dos mil catorce, celebración audiencia constitucional, queda disposición Secretaría juzgado copia demanda 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 Acapulco, Guerrero, a los veintidós días del mes de Julio de dos mil catorce.- Doy fe.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero

Lic. Antonia Gómez Valverde

Rúbrica.

(R.- 396189)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
EDICTO

Marco Antonio Oregel Ruíz y/o
Antonio Oregel Ruiz.

“Cumplimiento auto de veintiuno de julio de dos mil catorce, dictado por la Juez Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia en la ciudad de Acapulco, Juicio Amparo 129/2014-I, promovido por César Leandro Rodríguez y/o César Leandro Ruiz Rodríguez y Marco Antonio Quiroz Mejía, por propio derecho, contra actos del Juez Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero, con domicilio en esta ciudad, y otras autoridades, se hace del conocimiento que le resulta carácter de tercero interesado, en términos artículo 5º, fracción III, inciso b) Ley de Amparo, se mandó emplazar por edicto a juicio, si a sus intereses convinieren se apersonen, debiéndose presentar ante este Juzgado Federal, Ubicado Boulevard de las Naciones número 640, Granja 39, Fracción “A”, Fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro de término treinta días, a partir siguiente a última publicación del presente edicto; apercibido de no comparecer lapso indicado, ulteriores notificaciones personales surtirán efectos por lista se publique estrados este órgano control constitucional.

En inteligencia que se han señalado nueve horas treinta minutos del diecinueve de septiembre de dos mil catorce, celebración audiencia constitucional, queda disposición Secretaría juzgado copia demanda 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 Acapulco, Guerrero, a los veintiún días del mes de Julio de dos mil catorce.- Doy fe.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero

Lic. Miriam Marín Damián

Rúbrica.

(R.- 396197)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
EDICTO

Mario Humberto Adame Guerrero.
Hugo Cano Negroe.
María Amparo Figueroa Millán.
Elda Berenice Dávalos Guerrero.

“Cumplimiento auto tres de julio dos mil catorce, dictado por el Secretario del Juzgado Tercero Distrito Estado Guerrero, Encargado del Despacho por Licencia de la Titular, con residencia en la ciudad de Acapulco, Juicio Amparo 137/2014-IV, promovido por Abel Chávez García, por propio derecho, contra actos de la Primera Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, se hace del conocimiento que les resulta carácter terceros interesados, en términos artículo 5º, fracción III, inciso b) Ley de Amparo, se mandó emplazar por edicto a juicio, si a sus intereses convinieren se apersonen, debiéndose presentar ante este Juzgado Federal, ubicado Boulevard de las Naciones número 640, Granja 39, Fracción “A”, Fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro de término treinta días, a partir siguiente a última publicación del presente edicto; apercibidos de no comparecer lapso indicado, ulteriores notificaciones personales surtirán efectos por lista se publique estrados este órgano control constitucional.

En inteligencia que se han señalado nueve horas del ocho de septiembre de dos mil catorce, celebración audiencia constitucional, queda disposición en Secretaría juzgado copia demanda 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 Acapulco, Guerrero, a los tres días del mes de Julio de dos mil catorce.- Doy fe.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero

Lic. Antonia Gómez Valverde

Rúbrica.

(R.- 396199)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
EDICTO

Marco Antonio Oregel Ruíz y/o
Antonio Oregel Ruíz.

"Cumplimiento auto de veintiuno de julio de dos mil catorce, dictado por la Juez Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia en la ciudad de Acapulco, Juicio Amparo 127/2014-IV, promovido por David Rosas Martínez, por propio derecho, contra actos del Juez Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero, con domicilio en esta ciudad, y otras autoridades, se hace del conocimiento que le resulta carácter de tercero interesado, en términos artículo 5º, fracción III, inciso b) Ley de Amparo, se mandó emplazar por edicto a juicio, si a sus intereses convinieren se apersonen, debiéndose presentar ante este Juzgado Federal, Ubicado Boulevard de las Naciones número 640, Granja 39, Fracción "A", Fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro de término treinta días, a partir siguiente a última publicación del presente edicto; apercibido de no comparecer lapso indicado, ulteriores notificaciones personales surtirán efectos por lista se publique estrados este órgano control constitucional.

En inteligencia que se han señalado nueve horas veinte minutos del diecinueve de septiembre de dos mil catorce, celebración audiencia constitucional, queda disposición Secretaría juzgado copia demanda 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 Acapulco, Guerrero, a los veintidós días del mes de Julio de dos mil catorce.- Doy fe.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero

Lic. Miriam Marín Damían

Rúbrica.

(R.- 396204)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero Mercantil de Primera Instancia de Toluca, México
Segunda Secretaría
EDICTO

En expediente número 294/07, relativo al juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por HSBC MEXICO, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, en contra de JOSE MAURICIO FERNANDEZ Y CUEVAS Y MARIA JOSEFA GOMEZ LUNA MUÑOZ, el Juez por auto de fecha veintidós de agosto de dos mil catorce, señalo las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTICUATRO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE, para que tenga verificativo la SEXTA ALMONEDA DE REMATE respecto del bien embargado en actuaciones, consistente en: UN INMUEBLE UBICADO EN CIRCUITO PROVIDENCIA, LOTE 30, CONDOMINIO HORIZONTAL CONSTITUIDO SOBRE EL LOTE MARCADO CON EL NUMERO 1, MANZANA II, NUMERO EXTERIOR 26, DEL CONJUNTO SANTANDER, RESIDENCIAL LA PROVIDENCIA, METEPEC, MEXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 375.00 METROS CUADRADOS, CUYOS DATOS REGISTRALES SON: VOLUMEN 495, PARTIDA 644, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, DE FECHA ONCE DE JULIO DE DOS MIL CINCO, FOLIO REAL 141787, DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA. Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$7,020,658.59 (SIETE MILLONES VEINTE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 59/100 MONEDA NACIONAL), cantidad que resulta de la deducción del diez por ciento del precio fijado para la quinta almoneda de remate, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado al inmueble, tal y como lo establece el artículo 477 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Legislación Mercantil; convóquense postores y anúnciese su venta a través de edictos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado, POR UNA SOLA VEZ, pero en ningún caso mediaran menos de cinco días hábiles entre la publicación del último edicto y la almoneda. Dado en Toluca México, a los veintiséis días del mes de agosto de dos mil catorce. DOY FE.

Secretario

Lic. Carlos Alberto Reyes Silva

Rúbrica.

(R.- 396256)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia oficial en la ciudad de San Andrés Cholula, Puebla.

En los autos del juicio de amparo número 826/2014 de este Juzgado Quinto De Distrito en el Estado de Puebla, promovido por Valente Medina Seoane y otros, contra actos del Juez de lo Penal de Acatlán de Osorio, Puebla y de otras autoridades, se han señalado como terceros perjudicados a Cristobalina Martínez Rosales, Irma Caamaño Guadalupe, Rosenda Cuesta Hernández, Fernando Lara Romero, Adelina Gallardo Calixto, Aurea Villanueva Martínez, Inés Martínez Contreras, Sebastian Rojas Mejía, María Felix Mendez Barragan, Basilisa Rojas Domínguez, Aurora Catalina Martínez, Almadelia Guadalupe Vivar González, Leodegario Audencio Herrera Luengas, Taurino Inocencio Herrera Castelan, Roberto Díaz Tapia, Teodora Reyes Sandoval, Aulo Arsenio Herrera Cortes, Beatriz Castro Gil, Susana Vivar Reynoso, Angélica Martínez Guzman, Jorge Felix Mendez, Cristina Rios Villanueva, Roberto Daniel Cohetero Cortes, Ezequiel Caamaño Reyes, Juana Reyes Sandoval, Tomás Benito Velázquez Reyes, Luz María Rojas López, Remedios García López, Fabiola Leticia Herrera Navarrete, Verónica Vergara Lezama, Adolfa Martínez Reyes, Germán Martínez Reyes, Juan Bernal Perez, Juventino Guadalupe Reyes, Genaro Guadalupe Castillo, Crispina Cruz Villanueva, Virginia Acosta García, Alba Morales Escamilla, Nicasio Dagoberto Hernández Benitez, Antonio García López, Edilberto Perez Díaz, Marcelina Ramírez Sánchez, Lourdes Soperanes Alcantara, Sotero Ramos Barragan, Teresa de Jesús Herrera López, Senen Reyes Martínez, Filomena Guzmán Ramírez, Pablo Trujillo Herrera, Teresita Laura Peña Tapia, Manuel Paz Balbuena Gomez, Cecilia Hernández Zamora, Hilaria Simón Reyes, María López Rios, Francisco Lucero García, Paula Estrada Cruz, Margarita Ortega Reyes, Francisca Carranza Gil, Bernarda Martínez Martínez, Eloisa Mendoza Mejia, Andrés Eloy Martínez Reyes, Eleuterio González Marroquin, Melquiades Martínez Morales, Marcelina Huerta Rosales, Elva Hernández Rojas, Cecilia Martínez Ramírez, María Jovita Alva Adan, Abel Arroyo Reyes, Francisco Hernández Morales, Agustina Hernández Benitez, Guillermo Bernal Evaristo, Sebastiana González Martínez, Teresa Apolinar Gil, Eleazar Dimas Herrera, Carlos Ortiz Ramírez, Josefa Barragan Hernández, Librada Simon Huerta, Aurelia Demetria Campos Escamilla, Cointa Mendivil Hernández, Valentin Soperanez Huerta, Teodora Hernández Hernández, Faustina Martínez Vega, Magdalena Marcela Lima Galeano, Belem Bonilla Perez, María Del Socorro Bonilla Pérez, Arnulfo Mendoza Hernández, Odilón Mota Maceda, Hilda Cazarez Rangel, Gilberta Magdalena Mendez Cariño, Perlita Avelina Cariño Sanchez, Pedro Sánchez Martínez, Leticia Cruz Rivera, Flavia Rodríguez Galvez, Carmen García Cariño, Juan Gaspar Jiménez Cortes, Lilia Adolfa Gomez Herrera, Falco Vivar Torcaz, Yanet Vivar González, Guadalupe Barragan Ramírez, Sabas Reyes Maceda, Juan Herrera Perez, Blanca Estela Balmes Lopez, Rosa Chanes Morales, Atanacio Jaime Rendón Tapia, Enrique Hilario Ramírez Martínez, Nicefora Martínez Ramos, José Epigmenio González Vázquez, Eugelio Celestino Ramírez Herrera, Socorro Lozano Moran, Hildelgardo Cervantes Castillo, Amelia Morales Bravo, Roberto Martínez y Martínez, Esperanza Villanueva Ortiz, Ana Yeli Ramírez Mejía, Tranquilina Mendez Herrera, Isabel Díaz Solís, Guadalupe Eudocia Fuentes Calixto, David Mejía García, Marcelina Galindo Silva, Julio Hernández Lucero, Armando Rosales Reyes, Santiago Ramírez Valerio, Mariana Ortega Espinoza, Alberto Baltazar Martínez, Maria Susana Concepción Gómez Loyola, Everilda Cazares Huerta, Alicia Estela Ramírez Vivar, Virginio Herminio Tapia Hernández, Eduarda Ernesta Rojas Martínez, Beatriz Catana López, Celerina Rodríguez Rosales, Concepcion Anselma Felipa Saavedra Michaca, Cristobalina García Vivar, Marina Escamilla Hernández, Paulina Isabel Mendez Lucero, Artemio Barragan Gallardo, Oliva Fausta Rojas Turijan, Juana López Rojas, Patricia Bonilla Perez, Bonifacio Ramiro Herrera Cariño, Estela Michaca Cariño, Josefa Rojas Romero, Sofia Guadalupe Castillo, Filadelfo Marquez Sandoval, Elisa Jovita Lucero Méndez, Rosa Espinoza Martínez, Jorge Martínez Ramírez, Laura Rebeca Sánchez Ramírez, Anselma Agustina Cruz Cariño, Yolanda Calixto Balbuena, Lucio Otilio Calixto Contreras, Floriberta Calixto Aguilar, Luz María Santos Martínez, Fernando Sánchez Robles, Trinidad Eugenia Vivar Casimiro, Alma Delia Ortega Martínez, Augurio Luna Herrera, Santiago Escamilla Marín, Josefina Ponce Huerta, Maria de los Angeles Bazan González, Oliva Salas Zuñiga, Flora Martínez Rosales, Jorge Manuel Reyes Zurita, Rosalba Quijada Rojas, Paulina Martinez y Martinez, Wilfrido Martinez Reyes, Epifania Herrera Evaristo, Ana Lilia Mendoza Cohetero, Higinia Morales Mandiola, Clemencia Alvarez Matamoros, Porfirio Gerardo Martinez Martínez, Elena Duran Escamilla, Lorena Rivera Lopez, Antonia Alcantara Moya, Evangelina Reyes Villegas, Margarita Santos Martínez, Fidela Balbuena Gomez, Laurentino Trujillo Lezama, Clotilde Alvarez Simon, Marina Guzman Villanueva, Nunila Bonilla Perez, Paula Elvira Sosa Vaquero, Lorenzo Gerardo Martinez Herrera, Alberto Ambrosio Velasco, Herlindo Gregorio Sebastian Mendoza, Laura Bernal Cruz, Margarita Cruz Villanueva, Macaria Domínguez Escamilla, Martiniana Escamilla Palacios, Luisa Felix Cruz, Maribel Moya Soperanez, Epifanio Gaudencio Lezama Alcantar, Francisco Gonzalez Rosas, Juana Martinez Escamilla, Alfonso Martinez Escamilla, Juana

Caamaño Sandoval, Zoila Cariño Hoyos, Hermenegilda Vega Castillo, Petra Sara Bravo Garcia, Felipe Cazares Turijan, Antonia Hernandez Escamilla, Hector Nemesio Gregorio Guerrero Gonzalez, Virginia Teresa De Jesus Cariño Ponce Y/O Virginia Cariño Ponce, Ignacia Margarita Perea Balbuena, Guadalupe Gonzalez Ramirez, Samuel Osorio Vargas, Teresa Lopez Garcia, Emma Herrera Mendez, Maria Alicia Vivar Gonzalez, Florencia Teodomira Perea Hernandez, Teresa Gomez Lazaro, Anselma Celestina Herrera Herrera, Francisca Hernandez Castelan, Josefina Castelan Mendez, Pedro Cruz Domínguez, Eva Castelan Gonzaga, Oliva Fausta Rojas Turijan, Asunción Martha Cruz Cariño, Prisca Francisca Placido Gomez, Isabel Amada Hernandez Gregorio, Elvia Regina Aquino Rincon, Adrian Hinojoza Perez, Gloria Cohetero Guzman, Alberta Ramirez Sánchez, Faviolo Márquez Sandoval, Jacobo Reyes Peña, Guillermina Alonso Marmolejo, Ofelia Martinez Alencaster, Lucia Garcia Rivera, Clementina Juana Marmolejo Castillo, Ernestina Santos Martinez, Maria Perez Sánchez, Juana Silva Mendez, Sergio Bravo Ramos, Paula Lucero Bravo, Consuelo Josefina Martinez Alencaster, Angelina Sánchez Victorio, Jose Cohetero Herrera, Carmen Martinez Hernandez, Esther Francisca Baizan Barrera, Nicolas Rojas Severo; Gloria Marquez Moya, Leticia Matamoros Cervantes, Julia Cervantes Villaseñor, Asuncion Huerta Barragan, Eustolia Rojas Estévez, Praxedis Cruz Martinez, Atanacia Librada Gonzalez Rosales, Benjamina Escamilla Chavez, Amada Martinez Martínez, Trinidad Morales Mendez, Felicitas Martinez Montaño, Antonia Cruz Tapia, Genaro Marcial Perez, Antonio Marcial Simon, Enedina Torcas Morales, Concepción Aviles Garcia, Carlos Armando Martinez Rios, Maria del Rocio Cariño Escamilla, Elia Martinez Marquez, Natalia Mejia Villegas, Gladys Guadalupe Rodríguez Huerta, Elias Martinez Sánchez, Jose Bonilla Lopez, Porfiria Lezama Alcantara o Porfiria Matilde Lezama Alcantar, Soledad Gabriela Lucero Aguilar, Irma Aguilar Torralba, Florencio Guzman Vazquez, Cordelia Rojas Ortega, Eloisa Rojas Rojas, Rigoberto Jesus Veliz Veliz, Juan Cruz Moya, Luz Maria Martinez Marquez, Eva Eric Gomez Martínez, Francisco Trujillo Lezama, Martha Guzman Gonzalez, Teresa Gonzalez Tenorio, Samuel Torralba Trujillo, Concepción Trujillo Moya, Jovita Cruz Rivera, Lucia Ramona Trujillo Tenorio, Celia Eloisa Vasquez Cruz, Floriana Silverio Alvarez, Julita Lopez Vazquez, Isabel Cruz Moya, Maria Rivera Cruz, Irma Perez Bravo, Evodio Castillo Cruz, Juan de Dios Rommel Bello Marin o Juan de Dios Rommel, Gloria Lopez Guerrero, Rosa Alonso Ramos, Rosa Victoria Fuentes Calixto, Arnulfo Alonso Ramos, Maria Perez Sánchez, Guadalupe Eudocia Fuentes Calixto, Arnulfo Gonzalez Reyes, Camerina Mendez Lopez, Margarito Martinez Villalba, Rebeca Avila Reyes, Rufina Cruz Meza, Sara Ramírez Rodríguez, Rosa Maria Loyola Cruz, Lidia Bonilla Reyes, Trinidad Rojas Cruz, Juventina Martinez Luna, Florina Martinez Reyes, Luciana Juana Guadalupe Vivar, Norma Lezama Alvarez, Guillermo Hernandez Duran, Eufracia Gonzalez Martinez, Flavia Tomaza Navarrete Lopez, Atanasio de la Cruz Herrera Lucero, Cristina Huerta Zurita, Francisca Cruz Martinez, Ambrosio Tomas Rivera Duran, Samuel Martinez Mejia, Maria del Pilar Ortiz Ramírez, Martin Lugardo Perez, Irene Martinez Sandoval, Jose Mateo Lezama Alcantara, Blanca Angelica Bazan Gonzalez, Silvia Erminda Hernandez Rosas, Marcos Trujillo Herrera, Elia Romero Navarrete, Rosa Rojas Santos, Salomon Garcia Vazquez, Abel Castelan Varal, Gabina Turijan Sánchez, Etelvina Melchor Morales, Serena Sebastian Martínez, Elia Murillo Ponce, Roberto Jiménez Cortes, Elpidia Herlinda Perez Vazquez, Esperanza Gonzalez Rojas, Pablo Ramírez Victorio, Mónica Castelan Baral, Alicia Cortes Miranda, Martin Castelan Cipriano, Lucila Vivar Cariño, Armando Pantaleon Calixto, Genaro Gonzalez Ramírez, Barvara Olivia Calixto Vaquero, Florina Maria Hernandez Castelan, Dario Rivera Villegas, Silvia Felipa Herrera Vivar, Sergio Filadelfo Roberto Herrera Ponce, Cutberto Guzman Cortez, Elvia Gomez Cruz, Floriberta Meza Martinez, Amelia Rosas Luna, Senen Garcia Aquino, Esteban Lucero Guerrero, Juana Ramírez Flores, Felimón Espinoza Bravo, Rosa Mozo Espinoza, Joel Vicente Romero Flores, Bernardino Ramírez Martinez, Estela Elena Martinez Marmolejo, Isabel Margarita Tlatelpa Vaquero, Rogelio Marin Mejia, Ines Adalberto Zurita Ramírez, Violeta De La Luz Molina Lopez, Juventino Perea Cruz, Olivia Martinez Marmolejo, Alfonso Antonio Leon Flores, Virginia Gonzalez Ramirez, Josefina Mendoza Rodríguez, Gabina Hermelinda Martinez, Josefina Martinez Cohetero, Andrea Trujillo Tenorio, Edelmira Herrera Reyes, Moises Lucero Rivera, Francisca Huerta Morales, Antonio Ramírez Morán, Manuel Valle Flores, Irene Ramírez Domínguez, Celso Reyes Ortiz, Olegario Rojas Cruz, se ha ordenado su emplazamiento, por medio de edictos que deberán publicarse tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación", así como en uno de los periódicos de mayor circulación, de conformidad con lo dispuesto en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Queda a su disposición en la actuaría de este juzgado ubicado en Avenida Osa Menor número ochenta y dos, séptimo piso, ala sur, Ciudad Judicial siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcatyotl, San Andrés Cholula, Puebla, Código Postal 72810, copia simple de la demanda de amparo, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, bajo el apercibimiento que de no comparecer, las notificaciones que le correspondan le serán hechas mediante lista, en términos de la fracción II, del numeral 30, de la Ley de Amparo.

San Andrés Cholula, Puebla, a 1 de agosto de 2014.
Secretaría del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. Jesús Karina Almada Rábago
Rúbrica.

(R.- 395547)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, en el juicio de amparo 750/2014, promovido por JOSE LUIS VAZQUEZ REYES, contra actos del Juez Municipal en Materia Civil y Penal de San Andrés Cholula, Puebla y otra autoridad, se ha señalado como tercero interesado a Orlando Ossmar Properi Mejía, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse: en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 fracción III 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, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos. Igualmente se hace de su conocimiento que se señalaron las NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIECIOCHO DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, a 25 de julio de 2014.
Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. Rafael Torres Campos
Rúbrica.

(R.- 395442)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante
Dirección General de Marina Mercante
Capitanía de Puerto Manzanillo, Colima
EDICTO

C. SERGIO BERNAL SERRATOS

La Capitanía Regional de Puerto en Manzanillo, Col., en términos del artículo 35 fracción III de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, le notifica por esta vía, en su calidad de propietario de la embarcación denominada "**REY KAMALA**" con Matrícula **0601126233-0** de este puerto, misma que se encuentra varada en la posición 19° 4' 18 Norte y 104° 17' 7 Oeste, cercana al área de la VI Región Naval de la Secretaría de Marina, próxima a las vías generales de comunicación por agua, en el Recinto Portuario de Manzanillo, Col., la cual está deteriorada por falta de mantenimiento, sin tripulación y sin autorización de amarre temporal, razón por la que en términos del artículo 167 fracción I de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, se le ordena tomar las medidas apropiadas a su costa para iniciar de inmediato su remoción o la actividad que resulte necesaria, a un lugar donde no represente obstáculo alguno a la navegación e instalaciones portuarias.

Por lo anterior, se otorga un plazo de 10 días naturales, contados a partir de la última publicación del presente edicto en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, para dar cabal cumplimiento a lo ordenado, apercibido que en caso de omisión, esta autoridad marítima, resolverá sobre el abandono de la embarcación con los elementos que obran en el expediente.

Lo anterior, con fundamento además en los artículos 1º, 2º fracción I, 36 fracción XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1, 7 fracción I, 9 fracciones I y IV, 87, 167 y 169 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, 1, 2, 3, 37 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Manzanillo, Col., a 5 de agosto de 2014.
Capitanía Regional de Puerto de Manzanillo, Col.
Cap. de Nav. CG. DEM.
Capitán de Puerto
Marcelino Tapia Minjares
Rúbrica.

(R.- 395953)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Legislativo Federal

Cámara de Diputados
Auditoría Superior de la Federación
México
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades a los
Recursos Federales en Estados y Municipios
NOTIFICACION POR EDICTO

C. Joel Villegas Ibarra

En el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/A/08/2014/09/109, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número R093/2011, formulado al Municipio de Comondú, Baja California Sur, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2009, ha sido considerado como presunto responsable, ya que durante el periodo comprendido entre el 01 de octubre al 07 de diciembre de 2009, en su carácter de Presidente Municipal del referido Municipio autorizó con su firma pólizas de cheque mediante las cuales se erogaron recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal 2009, para la ejecución de las obras "Rehabilitación de alumbrado de la calle Hugo Cervantes del Río, Tramo: H. Galeana a Antonio Alvarez Rico", "Rehabilitación del alumbrado de la calle Francisco I. Madero, tramo: Agustín Olachea Avilés a Adolfo Ruiz Cortínez", "Rehabilitación del alumbrado de la calle Luis Echeverría A., tramo: Francisco I. Madero a Antonio Alvarez Rico", "Rehabilitación del alumbrado de la calle Niños Heroes, tramo: Agustín Olachea Avilés a Luis Echeverría Alvarez" y "Rehabilitación del alumbrado de la calle Declatlón, tramo: Ignacio Zaragoza a Adolfo López Mateos", mismas que no beneficiaron directamente a sectores de la población que se encontraran en condiciones de rezago social y pobreza extrema, trasgrediendo lo dispuesto en los artículos 25 fracción III y último párrafo, 33, primer párrafo e inciso a) y 49, párrafos primero y segundo de la Ley de Coordinación Fiscal, 53, fracción II y 56, Fracción I de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, causando con su conducta un daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por un monto de \$566,372.71 (QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 71/100 M.N.), y toda vez que se desconoce su domicilio actual; con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, la cual se celebrará a las 9:00 hrs. del día 17 de septiembre de 2014, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14140, México, D.F., a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer sin causa justificada, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo. Asimismo, se ponen a su disposición para consulta las constancias que integran el expediente de referencia, en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 18:00 hrs, en días hábiles. Finalmente, se hace de su conocimiento que en la audiencia a la que se le cita o en su primera promición deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el D.F. en términos del artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles, en el entendido de que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se le harán por rotulón, de conformidad con los artículos 306 y 316 del mencionado Código.

México, D.F., a 14 de agosto de 2014.

El Director General

Lic. Oscar R. Martínez Hernández

En suplencia por ausencia del C. Director General de Responsabilidades
a los Recursos Federales en Estados y Municipios,
de conformidad con lo dispuesto por el artículo 49
del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación
Director de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios "A"
Lic. Aldo Gerardo Martínez Gómez
Rúbrica.

(R.- 396073)

Organo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Area de Responsabilidades

Expediente: DR-0176/2014
NOTIFICACION POR EDICTO

Notifíquese a: **Gustavo Alejandro Fernández Calvillo**

En los autos del expediente al rubro citado se emitió acuerdo de seis de agosto de dos mil catorce, el cual entre otras cosas señala: "Gírese oficio a la Directora de Administración de este Organismo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para que realice las gestiones necesarias ante las instancias competentes y de acuerdo a la normatividad aplicable al caso concreto, para que sea publicada en el Diario Oficial de la Federación, así como en un periódico de mayor circulación, la notificación por edictos del oficio citatorio 09/300/1179/2014 de veintiuno de julio de dos mil catorce, dirigido a **Gustavo Alejandro Fernández Calvillo**, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos..."; que en lo conducente dispone:

Tercera Publicación

Con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVII, en correlación con el artículo segundo transitorio del acuerdo 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 de dos de enero de dos mil trece; 1, fracciones I a V, 2, 3 fracción III, 4, 5, 7, 8, 20, 21, 36, 37 y 38 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 3°, Apartado D y 80, fracción I, numerales 1 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de abril de dos mil nueve, reformado por decreto de 3 de agosto de 2011; artículos Cuarto y Quinto del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su Reglamento Interior, así como segundo, último párrafo y octavo del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicado en el mencionado Diario Oficial el ocho de enero de dos mil nueve; en cumplimiento a lo establecido en el artículo 21, fracción I, de la citada Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se le cita a comparecer a las **10:00 HORAS DEL DECIMO QUINTO DIA HABIL, CONTADO A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE OFICIO CITATORIO**, ante esta Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, ubicada en el Centro Nacional SCT, en Avenida Universidad y Xola, Ala Poniente, Cuerpo "A", tercer piso, Colonia Narvarte, Código Postal 03020, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, Distrito Federal, para la audiencia de ley, prevista en este último precepto legal invocado.

Lo anterior, con base en el oficio 09/200/2396/2014 de once de abril de dos mil catorce, a través del cual la Titular del Área de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, remitió Acuerdo de la misma fecha y expediente DE-024/2011; siendo que, de la indagatoria y análisis de las constancias que integraron dicho expediente, se concluyó que existen elementos suficientes para tener por acreditada la comisión de hechos presuntamente constitutivos de irregularidades administrativas atribuibles a Usted, en el desempeño de su cargo como Subdirector de Área adscrito al Centro SCT Chihuahua de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, consistentes en que:

Usted, en el desempeño de su cargo como Subdirector de Área adscrito al Centro SCT Chihuahua de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, causó la deficiencia del servicio encomendado, lo que provocó un daño al Erario Público por la cantidad de \$1,393.82 (Un mil trescientos noventa y tres pesos 82/100 Moneda Nacional), en razón de lo siguiente:

Derivado de que **Luis Martín Jordán Saucedo**, Jefe de Departamento adscrito al Centro SCT Chihuahua de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, fue comisionado a la Ciudad de Durango, en el Estado de Durango, del periodo comprendido del cinco al diez de septiembre de dos mil once; siendo el caso que tal servidor público presentó diversa documentación a efecto de comprobar los viáticos que le fueron ministrados, entre las que destaca el Formato de Comprobación de Viáticos de catorce de septiembre de dos mil once, con motivo de la comisión antes citada, en cuyo rubro: "DOCUMENTOS DE COMPROBACION", relacionó la factura 4264 de cinco de septiembre de dos mil once, expedida por "SERVICIOS INTEGRADOS DE COMUNICACION JOSE ROSARIO GARDEA MELENDEZ", con un importe de \$120.00 (Ciento veinte pesos 00/100 Moneda Nacional), cuyo concepto corresponde al gasto de "2 FUNDAS PARA CELULAR"; así como la factura WACR39277 de seis de septiembre de dos mil once, expedida por "Nueva Walmart de México, S. de R.L.", con un importe total de \$473.82 (Cuatrocientos setenta y tres pesos 82/100 Moneda Nacional), cuyos conceptos refieren gastos de "MARSOL T BAÑO BERMUD... TS3 PELUCHE SLINKY, GUILLETTE MENTOL 175G, REXONA SPORT FAN 50M, REXONA RO V8, EGO GEL BLACK TAR500, OZARK CAM INDIV".

Adicionalmente, **Luis Martín Jordán Saucedo**, fue comisionado a la Ciudad de Mexicali, en el Estado de Baja California, del periodo comprendido del veinticuatro al veintinueve de octubre de dos mil once; siendo que dicho servidor público presentó diversa documentación a efecto de comprobar los viáticos que le fueron ministrados, entre las que destaca el Formato de Comprobación de Viáticos de cuatro de noviembre de dos mil once, en cuyo rubro: "DOCUMENTOS DE COMPROBACION", relacionó la factura 39523 de veintinueve

de octubre de dos mil once, expedida por "SAMBORN HERMANOS S.A.", con un importe total de \$800.00 (Ochocientos pesos 00/100 Moneda Nacional), cuyo concepto corresponde al gasto de "VARIOS"; gastos diversos a los de transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, así como tintorería, que tampoco son necesarios para el cumplimiento de las comisiones que le fueron asignadas; lo anterior, por la cantidad total de \$1,393.82 (Un mil trescientos noventa y tres pesos 82/100 Moneda Nacional).

En razón de lo anterior, se advierte que Usted, en el desempeño de su cargo como Subdirector de Área adscrito al Centro SCT Chihuahua de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al autorizar con su firma en el rubro "VO.BO. PARA PAGO", las comprobaciones de viáticos de catorce de septiembre de dos mil once, presentadas por **Luis Martín Jordán Saucedo**, quien dentro del Formato de Comprobación de Viáticos de catorce de septiembre de dos mil once, con motivo de la comisión efectuada a la Ciudad de Durango, en el Estado de Durango, del periodo comprendido del cinco al diez de septiembre de dos mil once, en cuyo rubro: "DOCUMENTOS DE COMPROBACION", relacionó las facturas 4264 y WACR39277 de cinco y seis de septiembre de dos mil once, expedidas por "SERVICIOS INTEGRADOS DE COMUNICACION JOSE ROSARIO GARDEA MELENDEZ" y "Nueva Walmart de México, S. de R.L.", respectivamente, con importes totales de \$120.00 (Ciento veinte pesos 00/100 Moneda Nacional) y \$473.82 (Cuatrocientos setenta y tres pesos 82/100 Moneda Nacional), cada una; cuyos conceptos corresponden al gasto de "2 FUNDAS PARA CELULAR" y "MARSOL T BAÑO BERMUD... TS3 PELUCHE SLINKY, GUILLETTE MENTOL 175G, REXONA SPORT FAN 50M, REXONA RO V8, EGO GEL BLACK TAR500, OZARK CAM INDIV", respectivamente; lo que originó un presunto daño patrimonial a la Federación por el monto de \$593.82 (Quinientos noventa y tres pesos 82/100 Moneda Nacional).

Aunado a lo anterior, Usted al autorizar con su firma en el rubro "VO.BO. PARA PAGO", las comprobaciones de viáticos de cuatro de noviembre de dos mil once, presentadas por **Luis Martín Jordán Saucedo**, quien dentro del Formato de Comprobación de Viáticos de cuatro de noviembre de ese mismo año y con motivo de la comisión efectuada a la Ciudad de Mexicali, en el Estado de Baja California, de periodo comprendido del veinticuatro al veintinueve de octubre de dos mil once, en cuyo rubro: "DOCUMENTOS DE COMPROBACION", relacionó la factura 39523 de veintinueve de octubre de dos mil once, expedida por "SAMBORN HERMANOS S.A.", con un importe total de \$800.00 (Ochocientos pesos 00/100 Moneda Nacional); cuyo concepto corresponde al gasto de "VARIOS"; lo que provocó un presunto daño al patrimonio de la federación por dicha cantidad; facturas precedentes de cuyo contenido se advierte que Usted autorizó con su firma en el rubro "VO.BO. PARA PAGO", las citadas comprobaciones de viáticos, mediante las cuales Luis Martín Jordán Saucedo presentó como comprobación de los viáticos que recibió, diversos a los gastos de transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, así como tintorería, que tampoco son necesarios para el cumplimiento de las comisiones que le fueron asignadas a dicho servidor público; las cuales originaron un presunto daño al patrimonio de la Federación por la cantidad total de \$1,393.82 (Un mil trescientos noventa y tres pesos 82/100 Moneda Nacional).

Conductas anteriores que de comprobarse, traerían como consecuencia que Usted, durante el desempeño de su cargo como Subdirector de Área adscrito al Centro SCT Chihuahua de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, habría incumplido con las obligaciones establecidas en el artículo 8, fracciones I, XVII y XXIV, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, esta última con relación al artículo 65, fracción X, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como el artículo 66, fracción III, de su Reglamento; por cuanto hace al artículo 8, fracciones I, XVII y XXIV, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a la letra establece:

"ARTICULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Cumplir el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

...

XVII Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;

...

XXIV.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público."

Asimismo, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en su artículo 65, fracción X, precisa lo siguiente:

Artículo 65.- Los ejecutores de gasto, al realizar pagos por concepto de servicios personales, deberán observar lo siguiente:

...

X. Sujetarse a las disposiciones generales aplicables para la autorización de los gastos de representación y de las erogaciones necesarias para el desempeño de comisiones oficiales, y"

Finalmente, el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para el caso que nos ocupa, establece en su artículo 66, fracción III, la obligación a cargo de las dependencias, de que las erogaciones del presupuesto que se les asignen sean debidamente comprobado, el cual a la letra señala:

“Artículo 66. Las dependencias y entidades serán responsables de que los pagos efectuados con cargo a sus presupuestos se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:

...

III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.”

Conductas con las cuales, Usted, como Subdirector de Area adscrito al Centro SCT Chihuahua de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, presuntamente causó la deficiencia del servicio encomendado, lo que provocó un daño al Erario Público por la cantidad de \$1,393.82 (Un mil trescientos noventa y tres pesos 82/100 Moneda Nacional); lo anterior, al autorizar con su firma en el rubro “VO.BO. PARA PAGO”, las comprobaciones de viáticos de catorce de septiembre y cuatro de noviembre, ambas de dos mil once, presentadas por **Luis Martín Jordán Saucedo**, en las que relacionó documentación comprobatoria que no corresponde a los gastos necesarios para el cumplimiento de las comisiones que le fueron asignadas del cinco al diez de septiembre de dos mil once a la Ciudad de Durango, en el Estado de Durango; así como del veinticuatro al veintinueve de octubre de dos mil once, a la Ciudad de Mexicali, en el Estado de Baja California.

Lo anterior, se desprende de las siguientes documentales públicas:

1.- Formato de Comprobación de Viáticos de catorce de septiembre de dos mil once, en cuyo rubro “DOCUMENTOS DE COMPROBACION”, se advierte que se relacionaron las facturas 4264 y WACR39277, expedidas por “SERVICIOS INTEGRADOS DE COMUNICACION JOSE ROSARIO GARDEA MELENDEZ” y “Nueva Walmart de México, S. de R.L.”, el cinco y seis de septiembre de dos mil once, respectivamente, por importes totales de \$120.00 (Ciento veinte pesos 00/100 Moneda Nacional) y \$473.82 (Cuatrocientos setenta y tres pesos 82/100 Moneda Nacional), respectivamente; formato el cual contiene la firma de **Gustavo Alejandro Fernández Calvillo** como Subdirector Administrativo, bajo el rubro de “VO.BO. PARA PAGO” (foja 209).

2.- Factura 4264, expedida por “SERVICIOS INTEGRADOS DE COMUNICACION JOSE ROSARIO GARDEA MELENDEZ”, el cinco de septiembre de dos mil once, con un importe total de \$120.00 (Ciento veinte pesos 00/100 Moneda Nacional), en cuyo rubro de “DESCRIPCION”, se observa la siguiente leyenda: “2 FUNDAS PARA CELULAR” (foja 212).

3.- Factura WACR39277, expedida por “Nueva Walmart de México, S. de R.L.” el seis de septiembre de dos mil once, con un importe total de \$473.82 (cuatrocientos setenta y tres pesos 82/100 Moneda Nacional), en cuyo rubro “DESCRIPCION” se observa la siguiente leyenda: “MARSOL T BAÑO BERMUD... TS3 PELUCHE SLINKY, GUILLETTE MENTOL 175G, REXONA SPORT FAN 50M, REXONA RO V8, EGO GEL BLACK TAR500, OZARK CAM INDIV” (foja 215).

4.- Formato de Comprobación de Viáticos de cuatro de noviembre de dos mil once, en cuyo rubro “DOCUMENTOS DE COMPROBACION”, se advierte que se relacionó la factura 39523, expedida por “SAMBORN HERMANOS S.A.” el veintinueve de octubre de dos mil once, por un importe total de \$800.00 (Ochocientos pesos 00/100 Moneda Nacional); formato el cual contiene la firma de **Gustavo Alejandro Fernández Calvillo** como Subdirector Administrativo, bajo el rubro de “VO.BO. PARA PAGO” (foja 255).

5.- Factura 39523, expedida por “SAMBORN HERMANOS S.A.”, el veintinueve de octubre de dos mil once, con un importe total de \$800.00 (Ochocientos pesos 00/100 Moneda Nacional), en cuyo rubro de “CLASE DE MERCANCIA O SERVICIO”, se observa la siguiente leyenda: “VARIOS” (foja 266).

En función de lo anterior, y atento a lo establecido en el artículo 21, fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se hace de su conocimiento que en la audiencia deberá comparecer **personalmente** a rendir su declaración en torno a los hechos que se le imputan en el presente oficio y que pueden ser causa de responsabilidad administrativa, para lo cual deberá traer consigo original de identificación oficial vigente (Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, Pasaporte o Cédula Profesional).

Asimismo, se hace de su conocimiento que tiene derecho a comparecer asistido de un defensor, con fundamento en la fracción II, del numeral antes citado, se le informa que al término de la audiencia de ley dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para ofrecer las pruebas que estime pertinentes y guarden relación con los hechos que se le atribuyen; apercibido que en caso de no ejercitar este derecho dentro del aludido plazo, el mismo se tendrá por perdido, conforme lo dispuesto en el artículo 288, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria.

Además, notifico a usted que el expediente administrativo en que se actúa citado al rubro, se encuentra a su disposición para consulta en días y horas hábiles, de lunes a viernes, de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas; en las oficinas que ocupa esta Area de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, ubicadas en el domicilio referido anteriormente. Para la consulta

del expediente deberá traer consigo original de identificación oficial vigente (Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, Pasaporte o Cédula Profesional).

También, se le hace de su conocimiento que en caso de no comparecer al desahogo de la mencionada diligencia sin causa justificada, se tendrán por ciertos los hechos que se le atribuyen; lo anterior, conforme lo dispuesto por el artículo 21, fracción I, tercer párrafo de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de México, Distrito Federal, conforme lo dispuesto en el artículo 305, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; apercibido que, de no hacerlo, las notificaciones subsecuentes, aun las de carácter personal, se practicarán por rotulón, conforme a lo establecido por los artículos 306 y 316, del referido Código Federal de Procedimientos Civiles.

Para la substanciación del presente procedimiento disciplinario, el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se auxiliará de los servidores públicos adscritos a dicha autoridad fiscalizadora, ello con fundamento en el artículo 82, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de abril del dos mil nueve y modificado el tres de agosto de dos mil once.

Por último, se le comunica que los datos personales por usted proporcionados en el desahogo de la audiencia, serán protegidos en los términos de los artículos 13 y 14, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; así como Sexto, Noveno y Décimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Sírvase acusar recibo de enterado, con su firma personal en la copia del presente.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a 6 de agosto de 2014.

El Titular del Área de Responsabilidades

Lic. Jorge Trujillo Abarca

Rúbrica.

(R.- 395119)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Economía

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

M. 875590 FALCO DESIGNS Y DISEÑO

Exped. P.C. 1215/2013 (C-368) 12188

Folio 25287

NOTIFICACION POR EDICTO

JESSICA FALCO DE LA MORA.

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento indicado al rubro, relativo a la caducidad de la marca **875590 FALCO DESIGNS Y DISEÑO**, promovido por Eduardo Birman Ripstein, apoderado de SILVER PLATE, S.A. DE C.V., en contra de JESSICA FALCO DE LA MORA, mediante oficio **25010** de fecha **29 de julio de 2014**, se dictó la resolución correspondiente, cuyo punto resolutivo primero se transcribe a continuación:

I.- Se declara administrativamente la caducidad del registro marcario 875590 FALCO DESIGNS Y DISEÑO.

(...)

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente

30 de julio de 2014.

El Coordinador Departamental de
Inteligencia y Vínculo con Autoridades Federales,
de las Entidades Federativas y Municipales

Mariano González Franco

Rúbrica.

(R.- 396182)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente 178/14-EPI-01-4 Actor: Solfine Invesment, S. de R.L. de C.V.
EDICTO

EFRAIN AIZMAN CENTENO y JOSE MANUEL MORA RODRIGUEZ

En los autos del juicio contencioso administrativo número 178/14-EPI-01-4, promovido por SOLFINE INVESTMENT, S. DE R.L. DE C.V., en contra de la Coordinación Departamental de Examen de Marcas "C" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en la que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio número 20130682908, de fecha 29 de octubre de 2013; se dictó un acuerdo fecha 16 de junio de 2014, en donde se ordenó emplazar a **EFRAIN AIZMAN CENTENO y JOSE MANUEL MORA RODRIGUEZ**, 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 le hace saber que tiene un término de cuarenta y cinco días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, ubicada en Insurgentes Sur 881, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, México, Distrito Federal, apercibida 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.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la parte actora.

México, Distrito Federal, a 16 de junio de 2014.
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
La C. Magistrada Instructora y Presidente
de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Lic. Luz María Anaya Domínguez
Rúbrica.
La C. Secretaría de Acuerdos
Lic. Claudia Elena Rosales Guzmán
Rúbrica.

(R.- 396270)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero
Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F
Oficio No. 312-2/112965/2014
Exp. CNBV.312.211.23 (7684)

Asunto: Se modifica la Quinta de las Bases de la autorización para la organización y operación de esa entidad.

BANCO INMOBILIARIO MEXICANO, S.A.

INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE

Río Elba No. 20, Piso 3

Col. Cuauhtémoc

06500 México, D.F.

AT'N.: LIC. VICTOR MANUEL REQUEJO HERNANDEZ

Director General

Con fundamento en el artículo 8, último párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito y con motivo de la reforma al artículo séptimo de los estatutos sociales de esa institución, acordada en asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 28 de abril de 2014, esta Comisión tiene a bien modificar la Base Quinta de la "Autorización para la organización y operación de una institución de banca múltiple a denominarse **Banco Inmobiliario Mexicano, S.A., Institución de Banca Múltiple**", contenida en oficio 100/028/2012 emitido por esta autoridad el 16 de noviembre de 2012 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 del mismo mes y año, modificada por última vez mediante oficio 312-2/112741/2014 de fecha 20 de febrero de 2014 publicado en el propio Diario el 19 de marzo del mismo año, para quedar en los siguientes términos:

“ ...

QUINTA.- El importe de su capital social pagado será de \$676'007,100.00 (seiscientos setenta y seis millones siete mil cien pesos 00/100) M.N.

...”

Atentamente

México, D.F., a 5 de agosto de 2014.

Director General de Autorizaciones
al Sistema Financiero

Lic. José Antonio Bahena Morales

Rúbrica.

Director General de Supervisión de
Grupos e Intermediarios Financieros F

Lic. José Luis Luz Lara

Rúbrica.

(R.- 396234)

**Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
PUBLICACION DE SANCION**

El catorce de julio de dos mil catorce, en el expediente administrativo **105/2012**, que se tramita ante la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se impuso a la persona moral **GRUPO VAKTARE MEXICO, S.A. DE C.V.**, con domicilio matriz ubicado en Avenida San Jerónimo número 595, Planta Baja, Colonia Tizapán San Angel, Código Postal 01090, Delegación Alvaro Obregón, Distrito Federal, 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 General de Seguridad Privada y 9, del Reglamento de la Ley General de Seguridad Privada.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a 14 de julio de 2014.

El Director General

Juan Antonio Arámbula Martínez

Por ausencia de 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 02 de abril de 2013

Rúbrica.

(R.- 396246)

**SOCIEDAD MEXICANA DE DIRECTORES REALIZADORES DE
OBRAS AUDIOVISUALES, S. DE G.C. DE I.P.
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA**

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VI, Art. 28 de los Estatutos vigentes de la Sociedad Mexicana de Directores Realizadores de Obras Audiovisuales, S. de G.C. de I.P., el Comité de Fiscalización y Vigilancia convoca a la ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA a los integrantes de la Sociedad Mexicana de Directores Realizadores de Obras Audiovisuales, S. G.C. de I.P., con carácter de URGENTE, que se realizará el día martes 23 de septiembre de 2014, a las 19:00 horas, en su domicilio social, ubicado en Félix Parra No. 130, Colonia San José Insurgentes, México, D.F., para rendir el Dictamen previsto en el Capítulo VII, Art. 43, inciso III de nuestros Estatutos, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Nombramiento de escrutadores.
- 2.- Verificación del quórum.
- 3.- Lectura del Dictamen del Comité de Fiscalización y Vigilancia.
- 4.- Preguntas y aclaraciones sobre dicho Dictamen.
- 5.- Resolución por parte de la Asamblea con respecto al Dictamen y sus conclusiones.

Por la importancia que reviste esta Asamblea es de vital importancia contar con su presencia y participación.

Atentamente

México, D.F., a 29 de agosto de 2014.

Comité de Fiscalización y Vigilancia

Presidente

Juan Antonio de la Riva Gutiérrez

Rúbrica.

Vocal

Julián Pastor Llana

Rúbrica.

(R.- 396224)

SEGUNDA SECCION**PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

ANEXO 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2014, publicadas el 29 de agosto de 2014.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.

**ANEXO 22 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA
DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2014**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL PEDIMENTO

CAMPO	CONTENIDO
ENCABEZADO PRINCIPAL DEL PEDIMENTO	
1. NUM. PEDIMENTO.	El número asignado por el agente, apoderado aduanal o de almacén, integrado con quince dígitos, que corresponden a: 2 dígitos, del año de validación. 2 dígitos, de la aduana de despacho. 4 dígitos, del número de la patente o autorización otorgada por la Administración General de Aduanas al agente, apoderado aduanal o de almacén que promueve el despacho. Cuando este número sea menor a cuatro dígitos, se deberán anteponer los ceros que fueren necesarios para completar 4 dígitos. 1 dígito, debe corresponder al último dígito del año en curso, salvo que se trate de un pedimento consolidado iniciado en el año inmediato anterior o del pedimento original de una rectificación. 6 dígitos, los cuales serán numeración progresiva por aduana en la que se encuentren autorizados para el despacho, asignada por cada agente, apoderado aduanal o de almacén, referido a todos los tipos de pedimento. Dicha numeración deberá iniciar con 000001. Cada uno de estos grupos de dígitos deberá ser separado por dos espacios en blanco, excepto entre el dígito que corresponde al último dígito del año en curso y los seis dígitos de la numeración progresiva. Tratándose de pedimentos de rectificación o pedimentos complementarios, deberá de identificarse con un número nuevo.
2. T. OPER.	Leyenda que identifica al tipo de operación. (IMP) Importación. (EXP) Exportación/retorno. (TRA) Tránsitos. Este campo no deberá ser llenado cuando se trate de pedimentos complementarios y tránsito internacional, en cuyo caso, la impresión del nombre de este campo es opcional.
3. CVE. PEDIMENTO.	Clave de pedimento de que se trate, conforme al Apéndice 2 del presente Anexo 22.
4. REGIMEN.	Régimen aduanero al que se destinan las mercancías conforme al Apéndice 16 del presente Anexo 22. Este campo no deberá ser llenado cuando se trate de pedimentos complementarios, en cuyo caso, la impresión del nombre de este campo es opcional.
5. DESTINO/ORIGEN.	Clave con la que se identifica el destino de la mercancía en importaciones, tránsito interno a la importación o el origen en exportaciones, conforme al Apéndice 15 del presente Anexo 22. Este campo no deberá ser llenado cuando se trate de pedimentos complementarios y tránsito internacional, en cuyo caso, la impresión del nombre de este campo es opcional.

- 6. TIPO CAMBIO.** Tipo de cambio del peso mexicano con respecto al dólar de los Estados Unidos de América para efectos fiscales, vigente en la fecha de entrada o de presentación de la mercancía a que se refiere el artículo 56, fracciones I y II de la Ley; o en la fecha de pago de las contribuciones de acuerdo al artículo 83, tercer párrafo de la Ley, según se trate.
- Tratándose de pedimentos complementarios, el tipo de cambio del peso mexicano con respecto al dólar de los Estados Unidos de América para efectos fiscales, vigente en la fecha de determinación o, en su caso, pago de las contribuciones.
- Quienes opten por utilizar el pedimento consolidado, deberán declarar el tipo de cambio del peso mexicano con respecto al dólar de los Estados Unidos de América para efectos fiscales, vigente a la fecha de pago de dicho pedimento, salvo tratándose de la Industria Automotriz.
- 7. PESO BRUTO.** Cantidad en kilogramos, del peso bruto total de la mercancía.
- Este campo no deberá ser llenado cuando se trate de pedimentos complementarios, en cuyo caso, la impresión del nombre de este campo es opcional.
- 8. ADUANA E/S.** En importación será la clave de la ADUANA/SECCION, por la que entra la mercancía a territorio nacional, conforme al apéndice 1 del presente Anexo 22.
- En exportación será la clave de la ADUANA/SECCION por la que la mercancía sale del territorio nacional, conforme al apéndice 1 del presente Anexo 22.
- Tratándose de operaciones de tránsito se deberá señalar la clave de la aduana y sección aduanera de arribo del tránsito, conforme al Apéndice 1 del presente Anexo 22.
- Este campo no deberá ser llenado cuando se trate de pedimentos complementarios, en cuyo caso, la impresión del nombre de este campo es opcional.
- 9. MEDIO DE TRANSPORTE.** Clave del medio de transporte en que se conduce la mercancía para su ENTRADA/SALIDA al o del territorio nacional, conforme al Apéndice 3 del presente Anexo 22.
- Este campo no deberá ser llenado cuando se trate de pedimentos complementarios, en cuyo caso, la impresión del nombre de este campo es opcional.
- 10. MEDIO DE TRANSPORTE DE ARRIBO.** Clave del medio de transporte en que se conduce la mercancía cuando arriba a la ADUANA/SECCION de despacho, conforme al Apéndice 3 del presente Anexo 22.
- Este campo no deberá ser llenado cuando se trate de pedimentos complementarios, en cuyo caso, la impresión del nombre de este campo es opcional.
- 11. MEDIO DE TRANSPORTE DE SALIDA.** Clave del medio de transporte en que se conduce la mercancía cuando abandona la ADUANA/SECCION de despacho, conforme al Apéndice 3 del presente Anexo 22.
- Este campo no deberá ser llenado cuando se trate de pedimentos complementarios, en cuyo caso, la impresión del nombre de este campo es opcional.
- 12. VALOR DOLARES.** El equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, del valor en aduana de las mercancías conforme al campo 13 o del valor comercial de las mercancías conforme al campo 14, ambas de este bloque del instructivo, según corresponda.
- Este campo no deberá ser llenado cuando se trate de pedimentos complementarios, en cuyo caso, la impresión del nombre de este campo es opcional.

- 13. VALOR ADUANA.**
- Tratándose de importación, tránsito interno a la importación o tránsito internacional, la suma del valor en aduana de todas las mercancías asentadas en el pedimento expresado en moneda nacional y determinado conforme a lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo III, Sección Primera de la Ley.
- Tratándose de exportaciones, este campo deberá declararse en cero.
- Tratándose de pedimentos de extracción de mercancía nacional y extranjera de locales autorizados como depósito fiscal para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos, se deberá declarar el valor de venta.
- Este campo no deberá ser llenado cuando se trate de pedimentos complementarios, en cuyo caso, la impresión del nombre de este campo es opcional.
- 14. PRECIO PAGADO/VALOR COMERCIAL.**
- Pago total en moneda nacional que por las mercancías importadas, en tránsito interno a la importación o tránsito internacional, haya efectuado o vaya a efectuar el importador de manera directa o indirecta al vendedor o en beneficio de éste, sin considerar los descuentos que en su caso hayan acordado las partes.
- Tratándose de exportación y retornos se deberá expresar la suma del valor comercial de todas las partidas declaradas en el pedimento.
- Asimismo, este campo no deberá considerar los conceptos que la propia Ley establece que no formarán parte del valor en aduana de las mercancías, siempre que éstos se distingan del precio pagado en las propias facturas comerciales o en otros documentos comerciales, pues en caso contrario, sí deben considerarse para efectos de la base gravable, tal como lo exige el último párrafo, del artículo 66 de la Ley.
- Este campo no deberá ser llenado cuando se trate de pedimentos complementarios, tránsitos internos a la importación o tránsitos internacionales efectuados por ferrocarril, en cuyo caso, la impresión del nombre de este campo es opcional.
- 15. RFC DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR.**
- RFC del IMPORTADOR/EXPORTADOR que efectúe la operación de comercio exterior.
- La declaración del RFC será obligatoria, salvo los casos para los que las disposiciones aplicables señalen la utilización de algún RFC genérico o a 10 posiciones, conformado por:
- ☐ La primera letra del apellido paterno.
 - ☐ La primera vocal del apellido paterno (que no sea la primera letra).
 - ☐ La primera letra del apellido materno.
 - ☐ La primera letra del nombre.
 - ☐ Los dos últimos dígitos del año de nacimiento.
 - ☐ Mes de nacimiento a dos dígitos.
 - ☐ Día de nacimiento a dos dígitos.
- Tratándose de pedimentos complementarios, se deberá declarar el RFC del contribuyente que realizó la exportación (retorno).
- 16. CURP DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR.**
- CURP del IMPORTADOR/EXPORTADOR que efectúe la operación de comercio exterior.
- Tratándose de pedimentos complementarios, se deberá declarar la CURP del contribuyente que realizó la exportación (retorno).
- La declaración de la CURP es opcional, si el IMPORTADOR/EXPORTADOR es persona física y cuenta con dicha información.
- 17. NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR.**
- Nombre, denominación o razón social del importador o exportador, tal como lo haya manifestado para efectos del RFC en caso de estar inscrito en este registro o en el caso de la utilización de RFC genéricos, el que conste en los documentos oficiales.
- Tratándose de pedimentos complementarios, se deberá declarar el nombre, denominación o razón social del contribuyente que realizó la exportación (retorno).

- 18. DOMICILIO DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR.** Domicilio fiscal del importador o exportador, y en el caso de la utilización de RFC genéricos, el que conste en los documentos oficiales, compuesto de la Calle, Número Exterior, Número Interior, Código Postal, Municipio, Ciudad, Entidad Federativa, País.
- Este campo no deberá ser llenado cuando se trate de pedimentos complementarios, en cuyo caso, la impresión del nombre de este campo es opcional.
- 19. VAL. SEGUROS.** El valor total de todas las mercancías asentadas en el pedimento declarado para efectos del seguro expresado en moneda nacional.
- Este campo no deberá ser llenado cuando se trate de pedimentos complementarios, tránsitos internos a la importación o tránsitos internacionales efectuados por ferrocarril, en cuyo caso, la impresión del nombre de este campo es opcional.
- 20. SEGUROS.** Importe en moneda nacional del total de las primas de los seguros pagados por la mercancía, siempre que no estén comprendidos dentro del mismo precio pagado (campo 14 de este bloque), del lugar de embarque hasta que se den los supuestos a que se refiere el artículo 56, fracción I de la Ley.
- En extracciones de Almacenes Generales de Depósito, la parte proporcional del importe que corresponda a las mercancías que se extraen del Depósito Fiscal en moneda nacional, de los seguros declarados en el pedimento de origen.
- Este campo no deberá ser llenado cuando se trate de pedimentos complementarios, tránsitos internos a la importación o tránsitos internacionales efectuados por ferrocarril, en cuyo caso, la impresión del nombre de este campo es opcional.
- 21. FLETES.** El importe en moneda nacional del total de los fletes pagados por el transporte de la mercancía, hasta que se den los supuestos a que se refiere el artículo 56, fracción I de la Ley, siempre y cuando no estén comprendidos dentro del mismo precio pagado (campo 14 de este bloque), por la transportación de la mercancía.
- En extracciones de Almacenes Generales de Depósito, la parte proporcional del importe que corresponda a las mercancías que se extraen del Depósito Fiscal en moneda nacional, de los fletes declarados en el pedimento de origen.
- Este campo no deberá ser llenado cuando se trate de pedimentos complementarios, tránsitos internos a la importación o tránsitos internacionales efectuados por ferrocarril, en cuyo caso, la impresión del nombre de este campo es opcional.
- 22. EMBALAJES.** Importe en moneda nacional del total de empaques y embalajes de la mercancía, siempre y cuando no estén comprendidos dentro del precio pagado (campo 14 de este bloque), conforme al artículo 65, fracción I, incisos b) y c) de la Ley.
- En extracciones de Almacenes Generales de Depósito, la parte proporcional del importe que corresponda a las mercancías que se extraen del Depósito Fiscal en moneda nacional, de los embalajes declarados en el pedimento de origen.
- Este campo no deberá ser llenado cuando se trate de pedimentos complementarios, tránsitos internos a la importación o tránsitos internacionales efectuados por ferrocarril, en cuyo caso, la impresión del nombre de este campo es opcional.
- 23. OTROS INCREMENTABLES.** Importe en moneda nacional del total de las cantidades correspondientes a los conceptos que deben incrementarse al precio pagado, siempre y cuando no estén comprendidos dentro del mismo precio pagado (campo 14 de este bloque), de conformidad con lo establecido en la Ley; incluyendo los conceptos señalados en los documentos que se anexan al pedimento o en otros documentos que no es obligatorio acompañar al pedimento y no estén comprendidos en los campos 20, 21 y 22 de este bloque del instructivo.

- En extracciones de Almacenes Generales de Depósito, la parte proporcional del importe que corresponda a las mercancías que se extraen del Depósito Fiscal en moneda nacional, de otros incrementables declarados en el pedimento de origen.
- Este campo no deberá ser llenado cuando se trate de pedimentos complementarios, tránsitos internos a la importación o tránsitos internacionales efectuados por ferrocarril, en cuyo caso, la impresión del nombre de este campo es opcional.
- 24. ACUSE ELECTRONICO DE VALIDACION.** Acuse Electrónico de Validación, compuesto de ocho caracteres con el cual se comprueba que la autoridad aduanera ha recibido electrónicamente la información transmitida para procesar el pedimento.
- 25. CODIGO DE BARRAS.** El código de barras impreso por el agente o apoderado aduanal, conforme a lo que se establece en el Apéndice 17 del presente Anexo 22.
- El código de barras deberá imprimirse entre el acuse de recibo y la clave de la sección aduanera de despacho.
- 26. CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO.** Clave de la aduana y sección aduanera ante la cual se promueve el despacho (tres posiciones), conforme al Apéndice 1 del presente Anexo 22.
- Tratándose de operaciones de tránsito se deberá señalar la clave de la aduana y sección aduanera de inicio del tránsito, conforme al Apéndice 1 del presente Anexo 22.
- Este campo no deberá ser llenado cuando se trate de pedimentos complementarios, en cuyo caso, la impresión del nombre de este campo es opcional.
- 27. MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS.** Marcas, números y total de bultos que contienen las mercancías amparadas por el pedimento.
- Este campo no deberá ser llenado cuando se trate de pedimentos complementarios, en cuyo caso, la impresión del nombre de este campo es opcional.
- 28. FECHAS.** Descripción del tipo de fecha que se trate, conforme a las siguientes opciones:
- | Impresión | Descripción Completa |
|-------------------------|---|
| 1. ENTRADA. | Fecha de entrada a territorio nacional. |
| 2. PAGO. | Fecha de pago de las contribuciones y cuotas compensatorias o medida de transición. |
| 3. EXTRACCION. | Fecha de extracción de Depósito Fiscal. |
| 5. PRESENTACION. | Fecha de presentación. |
| 6. IMP. EUA/CAN. | Fecha de importación a Estados Unidos de América o Canadá. (Únicamente para Pedimentos Complementarios con clave CT cuando se cuente con la prueba suficiente). |
| 7. ORIGINAL. | Fecha de pago del pedimento original. (Para los casos de cambio de régimen de insumos, y para regularización de mercancías; excepto desperdicios). |
- Seguido de cada descripción, deberá declararse la fecha con el siguiente formato DD/MM/AAAA.
- 29. CONTRIB.** Descripción abreviada de la contribución que aplique a nivel pedimento (G), conforme al Apéndice 12 del presente Anexo 22.
- 30. CVE. T. TASA.** Clave del tipo de tasa aplicable, conforme al Apéndice 18 del presente Anexo 22.
- 31. TASA.** Tasas aplicables para el pago de las cuotas por concepto de Derecho de Trámite Aduanero conforme a lo establecido en la LFD y accesorios de las contribuciones (recargos y multas).

32. CONCEPTO.	Descripción abreviada de la contribución a nivel pedimento o a nivel partida, que aplique, conforme al Apéndice 12 del presente Anexo 22.
33. F.P.	Clave de la forma de pago del concepto a liquidar, conforme al Apéndice 13 del presente Anexo 22.
34. IMPORTE.	Importe total en moneda nacional del concepto a liquidar, para la forma de pago declarada.
35. EFECTIVO.	Se anotará el importe total en moneda nacional, de todos los conceptos, a pagar en efectivo.
36. OTROS.	Es el importe total en moneda nacional, de todos los conceptos, determinados en las formas de pago distintas al efectivo.
37. TOTAL.	La suma de las cantidades asentadas en los campos 35 y 36 de este bloque del instructivo.
38. CERTIFICACIONES	En este campo se deberán asentar las certificaciones de banco y de selección automatizada.

NOTA: Cuando todos los campos que componen un sub-bloque (renglón) no requieran ser declarados, por tratarse de un pedimento complementario, se podrá eliminar de la impresión dicho sub-bloque (renglón).

ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DEL PEDIMENTO

1. NUM. PEDIMENTO.	El número asignado por el agente, apoderado aduanal o de almacén, integrado con quince dígitos, que corresponden a: 2 dígitos, del año de validación. 2 dígitos, de la aduana de despacho. 4 dígitos, del número de la patente o autorización otorgada por la Administración General de Aduanas al agente, apoderado aduanal o de almacén que promueve el despacho. Cuando este número sea menor a cuatro dígitos, se deberán anteponer los ceros que fueren necesarios para completar 4 dígitos. 1 dígito, debe corresponder al último dígito del año en curso, salvo que se trate de un pedimento consolidado iniciado en el año inmediato anterior o del pedimento original de una rectificación. 6 dígitos, los cuales serán numeración progresiva por la aduana en la que se encuentren autorizados para el despacho, asignada por cada agente, apoderado aduanal o de Almacén, referido a todos los tipos de pedimento. Dicha numeración deberá iniciar con 000001. Cada uno de estos grupos de dígitos deberá ser separado por dos espacios en blanco, excepto entre el dígito que corresponde al último dígito del año en curso y los seis dígitos de la numeración progresiva. Tratándose de pedimentos de rectificación o pedimentos complementarios, deberá de identificarse con un número nuevo.
2. TIPO OPER.	Leyenda que identifica al tipo de operación. (IMP) Importación. (EXP) Exportación. (TRA) Tránsitos. Este campo no deberá ser llenado cuando se trate de pedimentos complementarios o tránsito internacional, en cuyo caso, la impresión del nombre de este campo es opcional.
3. CVE. PEDIM.	Clave de pedimento de que se trate, conforme al Apéndice 2 del presente Anexo 22.
4. RFC.	RFC del IMPORTADOR/EXPORTADOR que efectúe la operación de comercio exterior. La declaración del RFC será obligatoria, salvo los casos para los que las disposiciones aplicables señalen la utilización de algún RFC genérico o a 10 posiciones, conformado por:

La primera letra del apellido paterno.

La primera vocal del apellido paterno (que no sea la primera letra).

La primera letra del apellido materno.

La primera letra del nombre.

Los dos últimos dígitos del año de nacimiento.

Mes de nacimiento a dos dígitos.

Día de nacimiento a dos dígitos.

Tratándose de pedimentos complementarios, se deberá declarar el RFC del contribuyente que realizó la exportación (retorno).

5. CURP.

CURP del IMPORTADOR/EXPORTADOR que efectúe la operación de comercio exterior.

Tratándose de pedimentos complementarios, se deberá declarar la CURP del contribuyente que realizó la exportación (retorno).

La declaración de la CURP es opcional, si el IMPORTADOR/EXPORTADOR es persona física y cuenta con dicha información.

PIE DE PAGINA

AGENTE ADUANAL, APODERADO ADUANAL O DE ALMACEN

1. NOMBRE O RAZ. SOC.

Nombre completo del agente, apoderado aduanal que promueve el despacho y su RFC, así como en su caso el nombre completo de la sociedad constituida por el agente aduanal que promueve el despacho.

Tratándose de Almacenes Generales de Depósito, se asentará la razón social del almacén.

2. RFC.

RFC del agente aduanal que acumula el ingreso o de la Sociedad que factura a la persona que contrate los servicios de conformidad con lo establecido en el último párrafo de la regla 1.4.13.

3. CURP.

CURP del agente aduanal o apoderado aduanal que realiza el trámite.

MANDATARIO/PERSONA AUTORIZADA.

Cuando el pedimento lleve la firma electrónica avanzada expedida por el SAT, del mandatario del agente aduanal o se trate de extracciones de Depósito Fiscal se deberán imprimir los siguientes datos:

4. NOMBRE.

Nombre completo del mandatario del agente aduanal que promueve el despacho.

Tratándose de Almacenes Generales de Depósito, se asentará el nombre completo de la persona autorizada para realizar trámites ante la aduana en su representación.

5. RFC.

RFC del mandatario del agente aduanal o del representante del almacén autorizado, que realiza el trámite.

6. CURP.

CURP del mandatario del agente aduanal o del representante del Almacén autorizado, que realiza el trámite.

7. PATENTE O AUTORIZACION.

Número de la patente o autorización otorgada por la Administración General de Aduanas al agente, apoderado aduanal o de almacén que promueve el despacho.

8. FIRMA ELECTRONICA AVANZADA.

Firma electrónica avanzada del agente aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o mandatario del agente aduanal, que promueve el despacho.

9. NUM. DE SERIE DEL CERTIFICADO.

Número de serie del certificado de la firma electrónica avanzada del agente aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o mandatario del agente aduanal, que promueve el despacho.

FIN DEL PEDIMENTO.

Se deberá colocar al final de la última partida la leyenda de FIN DE PEDIMENTO, en el cual se anotará el número total de partidas que integran el mismo, así como la clave del prevalidador correspondiente.

Nota:

El agente o apoderado aduanal o de almacén que promueve el despacho podrá incrementar los anexos del pedimento en caso de considerarlo necesario, utilizando el encabezado para páginas secundarias y el pie de página correspondiente.

DATOS DEL PROVEEDOR/COMPRADOR

Tratándose de extracciones de depósito fiscal y de operaciones de tránsito, la declaración de este bloque no es obligatoria, salvo que se traten de operaciones realizadas conforme a la regla 4.6.5.

Tratándose de exportaciones, si no existe factura, sólo será necesario imprimir la información relativa al comprador.

La obligación de declarar en el pedimento los campos 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9 y 11 de este bloque, deberá ser cumplida en la transmisión a que se refieren las reglas 1.9.14 y 1.9.15.; por lo que en el pedimento sólo deberá declararse el número del acuse de valor obtenido con la transmisión.

Como excepción a lo dispuesto en el párrafo anterior, tratándose de los campos 1,2 y 5, además de cumplir con la transmisión de datos y declaración del COVE, se deberán declarar en el pedimento los datos correspondientes.

1. ID. FISCAL.

Tratándose de importaciones la clave de identificación fiscal del proveedor bajo los siguientes supuestos:

En el caso de Canadá, el número de negocios o el número de seguro social.

En el caso de los Estados Unidos de América, el número de identificación fiscal o el número de seguridad social.

En el caso de Francia, el número de impuesto al valor agregado o el número de seguridad social.

En el caso de países distintos a los mencionados, el número de registro que se utiliza en el país a que pertenece el proveedor o el exportador para identificarlo en su pago de impuestos.

En el supuesto de que no exista dicho número, deberá hacerse constar dicha circunstancia en el campo de observaciones del pedimento correspondiente, con base en una declaración bajo protesta de decir verdad del importador.

Tratándose de exportaciones, este campo es opcional.
2. NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL.

Tratándose de importación: Nombre, denominación o razón social del proveedor de las mercancías.

Tratándose de exportación: Nombre, denominación o razón social del comprador de las mercancías.
3. DOMICILIO.

Tratándose de importación: domicilio fiscal o su equivalente en el país del proveedor compuesto de la calle, número exterior, número interior, Código Postal, Municipio/Ciudad, Entidad Federativa y País.

Tratándose de exportación: domicilio fiscal o su equivalente en el país del comprador compuesto de la calle, número exterior, número interior, Código Postal, Municipio/Ciudad, Entidad Federativa y País.
4. VINCULACION.

Tratándose de importación: se anotará "SI" si existe vinculación y "NO" si no existe vinculación.

Tratándose de exportación: este dato no es obligatorio.
5. NUM. FACTURA.

El número de cada una de las facturas comerciales que amparen las mercancías.
6. FECHA.

Fecha de facturación de cada una de las facturas comerciales que amparen las mercancías.
7. INCOTERM.

La forma de facturación de acuerdo con los INCOTERMS internacionales vigentes, conforme al Apéndice 14 del presente Anexo 22.

Se podrá declarar el Término de Facturación correcto, presentando declaración bajo protesta de decir verdad del importador, agente o apoderado aduanal, cuando en la factura se cite un INCOTERM no aplicable, conforme a la regla 3.1.5. Esta declaración deberá anexarse al pedimento antes de activar el mecanismo de selección automatizado.

Tratándose de operaciones en que se realicen transferencias virtuales de mercancías, al amparo de las claves de pedimento V1, V2, V5 y V6, no será necesario llenar este campo.
8. MONEDA FACT.

Clave de la moneda utilizada en la facturación, conforme al Apéndice 5 del presente Anexo 22.

9. VAL. MON. FACT. Valor total de las mercancías que amparan las facturas, en la unidad monetaria utilizada en la facturación, considerando el INCOTERM aplicable.
En el caso de subdivisión de factura, se deberá declarar el valor de las mercancías que ampara el pedimento.
10. FACTOR MON. FACT. Factor de equivalencia de la moneda de facturación en dólares de los Estados Unidos de América, vigente en la fecha de entrada o de presentación de la mercancía a que se refiere el artículo 56, fracciones I y II de la Ley o en la fecha de pago de las contribuciones de acuerdo al artículo 83, tercer párrafo de la misma Ley, según se trate, conforme a la publicación correspondiente en el Diario Oficial de la Federación. Tratándose del dólar de los Estados Unidos de América el factor será de 1.0000.
11. VAL. DOLARES. El equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, del valor total de las mercancías asentadas en el pedimento, que amparan las facturas, considerando el INCOTERM aplicable.
En el caso de subdivisión de factura, se deberá declarar el valor de las mercancías que ampara el pedimento.

DATOS DEL DESTINATARIO

Tratándose de operaciones de tránsito, la declaración de este bloque no es obligatoria, salvo que se traten de operaciones realizadas conforme a la regla 4.6.5.

La obligación de declarar en el pedimento los campos de este bloque, deberá ser cumplida en la transmisión a que se refieren las reglas 1.9.14 y 1.9.15.; por lo que en el pedimento sólo deberá declararse número del acuse de valor obtenido con la transmisión.

1. ID. FISCAL. La clave de identificación fiscal del destinatario bajo los siguientes supuestos:
En el caso de Canadá, el número de negocios o el número de seguro social.
En el caso de Corea, el número de negocios o el número de residencia.
En el caso de los Estados Unidos de América, el número de identificación fiscal o el número de seguridad social.
En el caso de Francia, el número de impuesto al valor agregado o el número de seguridad social.
En el caso de países distintos a los mencionados, el número de registro que se utiliza en el país a que pertenece el destinatario para identificarlo en su pago de impuestos.
En el supuesto de que no exista dicho número, deberá hacerse constar dicha circunstancia en el campo de observaciones del pedimento correspondiente, con base en una declaración bajo protesta de decir verdad del exportador.
(Este campo es opcional).
2. NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL. Nombre, denominación o razón social del destinatario de las mercancías.
3. DOMICILIO. Domicilio comercial del destinatario, compuesto de la calle, número exterior, número interior, Código Postal, Municipio/Ciudad, Entidad Federativa, País.

DATOS DEL TRANSPORTE Y TRANSPORTISTA

Los campos 1 y 2 de este bloque se exigirán a la importación en las siguientes modalidades: transporte carretero, ferroviario y marítimo, excepto cuando se realice mediante pedimentos consolidados, así como cuando se trate de operaciones en las que no se requiera la presentación física de las mercancías para realizar su despacho.

Tratándose de operaciones de tránsito, excepto para tránsito internacional de transmigrante, serán exigibles todos los campos (1 a 6) de este bloque.

1.	IDENTIFICACION.	Identificación del transporte que introduce la mercancía al territorio nacional. Si el medio de transporte es vehículo terrestre se anotarán las placas de circulación del mismo, marca y modelo, si es ferrocarril, se anotará el número de furgón o plataforma, tratándose de medio de transporte marítimo, el nombre de la embarcación. Esta información podrá anotarse hasta antes de activarse el mecanismo de selección automatizado.
2.	PAIS.	Clave del país de origen del medio de transporte, conforme al Apéndice 4 del presente Anexo 22.
3.	TRANSPORTISTA.	El nombre o razón social del transportista, tal como lo haya manifestado para efectos del RFC.
4.	RFC.	La clave del RFC del transportista.
5.	CURP.	CURP del transportista cuando sea persona física.
6.	DOMICILIO/CIUDAD/ESTADO.	El domicilio fiscal del transportista, tal como lo haya manifestado para efectos del RFC.

CANDADOS

1.	NUMERO DE CANDADO.	Número(s) de candado(s) oficial(es) que el agente o apoderado aduanal coloca al contenedor o vehículo, o el número de candado de origen en los casos previstos en la legislación vigente.
2.	1RA. REVISION.	Se anotará el número(s) de candado(s) oficial(es) asignado(s) al terminar la primera revisión. Para uso exclusivo de la autoridad aduanera.
3.	2DA. REVISION.	Se anotará el número(s) de candado(s) oficial(es) asignado(s) al terminar la segunda revisión. Para uso exclusivo de la autoridad aduanera.

GUIAS, MANIFIESTOS, CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE O DOCUMENTOS DE TRANSPORTE

1.	NUMERO (GUIA/CONOCIMIENTO EMBARQUE) DOCUMENTOS DE TRANSPORTE	Tratándose de importación, el o los números de la(s) guía(s) aérea(s), manifiesto(s) de los números de orden del conocimiento(s) de embarque, o documento de transporte, en el caso de tránsitos a la importación, deberá imprimirse el o los números de la(s) guía(s) terrestre(s). A la exportación la declaración de la información de guía, manifiesto o conocimientos de embarque es opcional. Tratándose de las operaciones a que se refiere la regla 1.9.18. se deberá declarar el número de documento de transporte también en exportaciones.
2.	ID.	Se anotará la letra mayúscula que identifique el tipo de guía o documento de transporte a utilizar (M)Master o (H)House, según sea el caso.

CONTENEDORES/EQUIPO FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO

1.	NUMERO DE CONTENEDOR/EQUIPO FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO.	Se anotarán las letras y número de los contenedores, equipo ferrocarril o número económico del vehículo.
2.	TIPO DE CONTENEDOR/EQUIPO FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO.	Se anotará la clave que identifique el tipo de contenedor, equipo ferrocarril o número económico del vehículo conforme al Apéndice 10 del presente Anexo 22.

IDENTIFICADORES (NIVEL PEDIMENTO)

1.	CLAVE.	Clave que define el identificador aplicable, conforme al Apéndice 8 del presente Anexo 22 y marcado en la columna de "NIVEL" de dicho Apéndice con la clave "G".
2.	COMPL. IDENTIFICADOR 1.	Complemento del identificador aplicable, conforme al Apéndice 8 del presente Anexo 22, siguiendo las instrucciones señaladas en la columna de "COMPLEMENTO" de dicho Apéndice, para el identificador en cuestión.

3. COMPL. IDENTIFICADOR 2. Complemento del identificador aplicable, conforme al Apéndice 8 del presente Anexo 22, siguiendo las instrucciones señaladas en la columna de "COMPLEMENTO" de dicho Apéndice, para el identificador en cuestión.
4. COMPL. IDENTIFICADOR 3. Complemento del identificador aplicable, conforme al Apéndice 8 del presente Anexo 22, siguiendo las instrucciones señaladas en la columna de "COMPLEMENTO" de dicho Apéndice, para el identificador en cuestión.

CUENTAS ADUANERAS Y CUENTAS ADUANERAS DE GARANTIA (NIVEL PEDIMENTO)

1. TIPO CUENTA. Clave del tipo de cuenta aduanera o cuenta aduanera de garantía que se utiliza, conforme a las siguientes opciones:
Clave: Descripción:
0 Cuenta aduanera.
2. CLAVE DE GARANTIA. Tratándose de las cuentas aduaneras de garantía la clave de tipo de garantía que se utiliza, conforme a las siguientes opciones:
Clave: Descripción:
1 Depósito.
2 Fideicomiso.
3 Línea de Crédito.
4 Cuenta referenciada (depósito referenciado).
5 Prenda.
6 Hipoteca.
7 Títulos valor.
8 Carteras de créditos del propio contribuyente.
Tratándose de cuentas aduaneras, se deberá declarar la clave 1 (depósito).
3. INSTITUCION EMISORA. Clave de la institución emisora de la constancia de depósito en la cuenta, autorizada por la SHCP para emitir cuentas aduaneras, conforme a lo siguiente:
1.- Banco Nacional de México, S.A.
2.- BBVA Bancomer, S.A. de C.V.
3.- Banco HSBC, S.A. de C.V.
4.- Bursamex, S.A. de C.V.
5.- Operadora de Bolsa, S.A. de C.V.
6.- Vector Casa de Bolsa, S.A. de C.V.
4. NUMERO DE CONTRATO. Número de contrato asignado por la institución emisora.
5. FOLIO CONSTANCIA. Folio correspondiente a la constancia de depósito en la cuenta aduanera. Deberá ser único por institución emisora. No podrá declararse en cero o dejarse en blanco.
6. TOTAL DEPOSITO. El importe total que ampara la constancia de depósito. En exportación, este importe se obtiene de la Declaración para Movimiento en Cuenta Aduanera.
7. FECHA CONSTANCIA. Fecha de la constancia de depósito en la cuenta aduanera. Deberá ser una fecha válida anterior o igual a la fecha de validación.

DESCARGOS

La información de descargos de la operación u operaciones originales, sólo deberá ser impresa y transmitida electrónicamente cuando se trate de pedimentos de extracción de depósito fiscal (excepto industria automotriz), cambio de régimen de mercancías importadas al amparo del artículo 106, fracción III, inciso a) de la Ley, retorno de importaciones temporales en su mismo estado (excepto empresas con Programa IMMEX), cambio de régimen (excepto empresas con Programa IMMEX), sustitución, desistimiento o retorno, reexpedición, en pedimentos complementarios al amparo del artículo 303 del TLCAN o cuando las mercancías hayan arribado a la aduana de despacho en tránsito.

En estos casos se deberán descargar los pedimentos de introducción a depósito fiscal, importación temporal de conformidad con el artículo 106, fracción III, inciso a) de la Ley en cambios de régimen, importación temporal para retornar en su mismo estado, importación a franja o región fronteriza, el pedimento de exportación (retorno) o tránsito respectivamente.

1. NUM. PEDIMENTO ORIGINAL. El número asignado por el agente, apoderado aduanal o de almacén en la operación original, integrado con quince dígitos, que corresponden a:
- 2 dígitos, del año de validación.
 - 2 dígitos, de la aduana de despacho.
 - 4 dígitos, del número de la patente o autorización otorgada por la Administración General de Aduanas al agente, apoderado aduanal o de almacén que promueve el despacho. Cuando este número sea menor a cuatro dígitos, se deberán anteponer los ceros que fueren necesarios para completar 4 dígitos.
 - 1 dígito, debe corresponder al declarado en el pedimento original.
 - 6 dígitos, los cuales serán numeración progresiva por aduana en la que se encuentren autorizados para el despacho, asignada por cada agente, apoderado aduanal o de almacén, referido a todos los tipos de pedimento.
- Cada uno de estos grupos de dígitos deberá ser separado por dos espacios en blanco.
2. FECHA DE OPERACION ORIGINAL. Fecha en que se efectuó la operación original.
3. CVE. PEDIMENTO ORIGINAL. Clave de pedimento de que se trate, conforme al Apéndice 2 del presente Anexo 22, en la fecha de la operación original.

COMPENSACIONES

La información de compensaciones sólo deberá ser impresa y transmitida electrónicamente cuando se utilice la forma de pago 12 de compensaciones para el pago de gravámenes en el pedimento.

En este caso se deberá descargar del saldo por diferencias a favor del contribuyente, por cada uno de los importes que se estén compensando, haciendo referencia al pedimento original, en el cual se efectuó el pago en exceso.

1. NUM. PEDIMENTO ORIGINAL. El número asignado por el agente, apoderado aduanal o de almacén del pedimento en el que se generó el saldo a favor, integrado con quince dígitos, que corresponden a:
- 2 dígitos, del año de validación.
 - 2 dígitos, de la aduana de despacho.
 - 4 dígitos, del número de la patente o autorización otorgada por la Administración General de Aduanas al agente, apoderado aduanal o de almacén que promueve el despacho. Cuando este número sea menor a cuatro dígitos, se deberán anteponer los ceros que fueren necesarios para completar 4 dígitos.
 - 1 dígito, debe corresponder al último dígito del año en curso, salvo que se trate de un pedimento consolidado iniciado en el año inmediato anterior o del pedimento original de una rectificación.
 - 6 dígitos, los cuales serán numeración progresiva por aduana en la que se encuentren autorizados para el despacho, asignada por cada agente, apoderado aduanal o de almacén referido a todos los tipos de pedimento.
- Cada uno de estos grupos de dígitos deberá ser separado por dos espacios en blanco.
2. FECHA DE OPERACION ORIGINAL. Fecha en que se efectuó la operación original.
3. CLAVE DE GRAVAMEN. Clave del gravamen del que se está descargando saldo para compensación, conforme al Apéndice 12 del presente Anexo 22.
4. IMPORTE DEL GRAVAMEN. Importe del gravamen compensado que se descarga del saldo de diferencias a favor del contribuyente del pedimento original.

**DOCUMENTOS QUE AMPARAN LAS FORMAS DE PAGO: FIANZA, CARGO A PARTIDA PRESUPUESTAL AL
GOBIERNO FEDERAL, CERTIFICADOS ESPECIALES DE TESORERIA PUBLICO Y PRIVADO,
DECLARACION PARA MOVIMIENTO EN CUENTA ADUANERA**

La información de este bloque deberá ser impresa y transmitida electrónicamente sólo cuando se utilicen las formas de pago mencionadas o al presentarse la Declaración para movimiento en Cuenta Aduanera de Bienes importados para Retornar en su Mismo Estado conforme al artículo 86 de la Ley Aduanera (DMCA).

1.	FORMAS DE PAGO.	Clave de la forma de pago del concepto a liquidar que corresponde al tipo de documento que se declara, conforme al Apéndice 13 del presente Anexo 22.
2.	DEPENDENCIA O INSTITUCION EMISORA.	Nombre de la dependencia o institución que expide el documento (Afianzadora, Dependencia Pública que lo expide o TESOFE)
3.	NUMERO DEL DOCUMENTO.	Número que permite identificar el documento.
4.	FECHA DEL DOCUMENTO.	Fecha en la que se expidió el documento.
5.	IMPORTE DEL DOCUMENTO.	El importe total que ampara el documento. Si presenta DMCA el importe total garantizado más los rendimientos.
6.	SALDO DISPONIBLE.	Este campo será igual que el anterior cuando se utilice el total amparado en el documento en una sola operación. De lo contrario, se anotará el saldo disponible del documento al momento del pago. Si presenta DMCA el importe garantizado que podrá recuperar el exportador.
7.	IMPORTE A PAGAR.	El importe total a pagar en el pedimento. Si presenta DMCA el importe a transferir a la TESOFE.

NOTA: Cuando se tenga la obligación de presentar la “Declaración para Movimiento en Cuenta Aduanera de Bienes importados para Retornar en su Mismo Estado conforme al artículo 86 de la Ley Aduanera”, en operaciones de exportación, se deberá incluir la información a que se refiere el presente bloque.

OBSERVACIONES (NIVEL PEDIMENTO)

1.	OBSERVACIONES.	En el caso de que se requiera algún dato adicional al pedimento, no deberán declararse datos ya citados en alguno de los campos del pedimento. Este campo, no podrá utilizarse tratándose de pedimentos con clave A1, VF, VU, C2 y C1, que amparen la importación definitiva de vehículos usados, así como sus rectificaciones tramitadas con pedimentos clave R1, conforme al presente Anexo.

PARTIDAS

Para cada una de las partidas del pedimento se deberán declarar los datos que a continuación se mencionan, conforme a la posición en que se encuentran en el encabezado de partidas del formato de pedimento.

1.	SEC.	Número de la secuencia de la fracción en el pedimento.
2.	FRACCION.	Fracción arancelaria aplicable a la mercancía según corresponda, conforme a la TIGIE. Tratándose de operaciones de tránsito, se asentará el código genérico 00000000. En el caso del pedimento global complementario, se asentará el código genérico 99999999, únicamente en una partida.
3.	SUBD.	Se deberá declarar la clave de subdivisión cuando ésta sea requerida.
4.	VINC.	Clave que especifica si el valor en aduana está influido por vinculaciones comerciales, financieras o de otra clase, conforme a las siguientes opciones: Clave: Descripción: 0 No existe vinculación. 1 Sí existe vinculación y no afecta el valor en aduana. 2 Sí existe vinculación y afecta el valor en aduana. Este campo no será obligatorio cuando se trate de operaciones de tránsito interno a la importación o tránsito internacional, efectuadas por ferrocarril, en cuyo caso, la impresión del nombre de este campo es opcional.

5. MET. VAL. Clave del método de valoración de mercancías importadas, conforme al Apéndice 11 del presente Anexo 22.
Este campo no será obligatorio cuando se trate de operaciones de tránsito interno a la importación o tránsito internacional, efectuadas por ferrocarril, en cuyo caso, la impresión del nombre de este campo es opcional.
6. UMC. Clave correspondiente a la unidad de medida de comercialización de las mercancías señaladas en la factura correspondiente, conforme al Apéndice 7 del presente Anexo 22.
En los casos en que la unidad de medida que ampara la factura comercial, no corresponda a alguna de las señaladas en el Apéndice 7 del presente Anexo 22, se deberá asentar la clave correspondiente a la unidad de medida de aplicación de la TIGIE.
7. CANTIDAD UMC. Cantidad de mercancías conforme a la unidad de medida de comercialización de acuerdo a lo señalado en la factura.
Cuando en el campo 6 "UMC", se declare la clave correspondiente a la TIGIE, por no encontrarse la unidad de medida señalada en el factura considerada en el Anexo 7, la cantidad asentada deberá ser el resultado de la conversión de la unidad de medida declarada en la factura comercial a la unidad de medida de la TIGIE.
8. UMT. Clave correspondiente a la unidad de medida de aplicación de la TIGIE, conforme al Apéndice 7 del presente Anexo 22. Tratándose de operaciones de tránsito interno, este campo se dejará vacío.
9. CANTIDAD UMT. Cantidad correspondiente conforme a la unidad de medida de la TIGIE. Tratándose de operaciones de tránsito interno, este campo se dejará vacío.
10. P. V/C. Clave del país que vende (en importación) o del país que compra (en exportación), conforme al Apéndice 4 del presente Anexo 22.
Este campo no será obligatorio cuando se trate de operaciones de tránsito, en cuyo caso, la impresión del nombre de este campo es opcional.
11. P. O/D. En importación, clave del país, grupo de países o territorio de la Parte exportadora, que corresponda al origen de las mercancías o donde se produjeron. En exportación, clave del país del destino final de la mercancía, conforme al Apéndice 4 del presente Anexo 22.
Este campo no será obligatorio cuando se trate de operaciones de tránsito, en cuyo caso, la impresión del nombre de este campo es opcional.
12. DESCRIPCION (REGLONES VARIABLES SEGUN SE REQUIERA). Descripción de la mercancía, la naturaleza y características técnicas y comerciales, necesarias y suficientes para determinar su clasificación arancelaria.
13. VAL. ADU/VAL. USD. Tratándose de importación, tránsito interno a la importación o tránsito internacional, el valor en aduana de la mercancía expresado en moneda nacional y determinado conforme a lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo III, Sección Primera de la Ley.
Este valor deberá ser igual al resultado que se obtenga de multiplicar el importe del precio pagado a nivel partida, por el factor de prorratio (valor en aduana total del pedimento entre Importe total de precio pagado del pedimento).
Tratándose de exportaciones, el valor comercial de la mercancía en dólares de los Estados Unidos de América.
14. IMP. PRECIO PAG./VALOR COMERCIAL. Valor en moneda nacional que corresponda a la mercancía, sin incluir fletes ni seguros ni otros conceptos.
Tratándose de exportación se deberá declarar el valor comercial.

- Tratándose de retornos de empresas con Programa IMMEX el valor comercial deberá incorporar el valor de los insumos importados temporalmente más el valor agregado.
- Asimismo, este campo no deberá considerar los conceptos que la propia Ley establece que no formarán parte del valor en aduana de las mercancías, siempre que estos se distingan del precio pagado en las propias facturas comerciales o en otros documentos comerciales, pues en caso contrario, sí deben considerarse para efectos de la base gravable, tal como lo exige el último párrafo, del artículo 66 de la Ley.
- 15. PRECIO UNIT.**
- Importe de precio unitario, esto es el resultado de dividir el precio pagado entre la cantidad en unidades de comercialización de cada una de las mercancías.
- Tratándose de precios estimados el precio unitario en moneda nacional de la mercancía especificado en la factura para cada una de las mercancías.
- Este campo no será obligatorio cuando se trate de operaciones de tránsito interno a la importación o tránsito internacional, efectuadas por ferrocarril, en cuyo caso, la impresión del nombre de este campo es opcional.
- 16. VAL. AGREG.**
- Tratándose de operaciones de maquila en los términos del artículo 33 del Decreto IMMEX, que realicen empresas con Programa IMMEX, se deberá asentar el importe del valor agregado de exportación a las mercancías que retornen, considerando los insumos nacionales o nacionalizados y otros costos y gastos, incurridos en la elaboración, transformación o reparación de las mercancías que se retornan, así como la utilidad bruta obtenida por dichas mercancías.
- En otro caso, no asentar datos (vacío).
- 17. (Vacío)**
- No asentar datos. (Vacío).
- 18. MARCA.**
- Marca de las mercancías que se están importando.
- Tratándose de vehículos o de cualquier otro producto que establezca el SAT.
- 19. MODELO.**
- Modelo de las mercancías que se están importando.
- (Únicamente tratándose de vehículos, o de cualquier otro producto que establezca la Administración General de Aduanas).
- 20. CODIGO PRODUCTO.**
- Opcional.
- 21. CON.**
- Descripción abreviada de la contribución o aprovechamiento que aplique a nivel partida (P), conforme al Apéndice 12 del presente Anexo 22.
- 22. TASA.**
- Tasa aplicable a la contribución o aprovechamiento.
- 23. T. T.**
- Clave del tipo de tasa aplicable, conforme al Apéndice 18 del presente Anexo 22.
- Tratándose de aranceles mixtos, se deberá declarar tanto la tasa porcentual, como el arancel específico correspondiente.
- Tratándose de tasa de descuento o factor de aplicación sobre TIGIE, se deberá declarar tanto arancel de TIGIE correspondiente, como la tasa o factor que se aplica.
- 24. F.P.**
- Clave de la forma de pago aplicable a la contribución correspondiente, pudiendo utilizar tantos renglones como formas de pago distintas para la contribución, conforme al Apéndice 13 del presente Anexo 22.
- 25. IMPORTE.**
- Importe total en moneda nacional de la contribución y aprovechamientos correspondientes, pudiendo utilizar tantos renglones como formas de pago distintas para la contribución.
- Tratándose de extracción del régimen de depósito fiscal se deberá actualizar conforme a la opción elegida en el pedimento con el cual las mercancías se introdujeron al depósito de acuerdo con el artículo 120 de la Ley.

MERCANCIAS

Se deberá imprimir el siguiente bloque inmediatamente después de la partida correspondiente:

1. NIV/NUM. SERIE. Tratándose de vehículos automotores se deberá declarar el NIV (Número de Identificación Vehicular), excepto cuando se trate de operaciones de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, que cuenten con la autorización a que se refiere el artículo 121, fracción IV de la Ley.
Tratándose de mercancías distintas a vehículos, se deberá declarar el número de serie de las mercancías.
2. KILOMETRAJE. El kilometraje del vehículo sólo será necesario cuando éste se importe al amparo del Acuerdo que modifica el similar que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta al requisito de permiso previo por parte de la Secretaría de Economía y para la importación definitiva de vehículos nuevos conforme a la regla 3.5.2.

REGULACIONES Y RESTRICCIONES NO ARANCELARIAS

1. PERMISO. La clave del permiso que comprueba el cumplimiento de las obligaciones en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias requeridas, conforme al Apéndice 9 del presente Anexo 22.
2. NUMERO DE PERMISO. El número del permiso o autorización que compruebe o acredite el cumplimiento de las obligaciones en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias.
3. FIRMA DESCARGO. En ocho caracteres, la firma electrónica que se da de acuerdo al permiso o certificado proporcionado cuando corresponda.
En operaciones por parte de empresas con Programa IMMEX, se deberá declarar el "Complemento de autorización" correspondiente, únicamente en caso de autorizaciones específicas.
En operaciones al amparo del Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación está sujeta a regulación por parte de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se deberá declarar el "Complemento de Autorización" correspondiente.
4. VAL. COM. DLS. Importe del valor comercial en dólares de los Estados Unidos de América que se está descargando.
5. CANTIDAD UMT/C. Cantidad de mercancía en unidades de medida de tarifa o de comercialización que se está descargando, según sea expedida por la entidad correspondiente.

IDENTIFICADORES (NIVEL PARTIDA)

1. IDENTIF. Clave que define el identificador aplicable, conforme al Apéndice 8 del presente Anexo 22 y marcado en la columna de "NIVEL" de dicho Apéndice con la clave "P".
2. COMPLEMENTO 1. Complemento del identificador aplicable, conforme al Apéndice 8 del presente Anexo 22, siguiendo las instrucciones señaladas en la columna de "COMPLEMENTO" de dicho Apéndice, para el identificador en cuestión.
3. COMPLEMENTO 2. Complemento adicional del identificador aplicable, conforme al Apéndice 8 del presente Anexo 22, siguiendo las instrucciones señaladas en la columna de "COMPLEMENTO" de dicho Apéndice, para el identificador en cuestión.
4. COMPLEMENTO 3. Complemento adicional del identificador aplicable, conforme al Apéndice 8 del presente Anexo 22, siguiendo las instrucciones señaladas en la columna de "COMPLEMENTO" de dicho Apéndice, para el identificador en cuestión.

CUENTAS ADUANERAS DE GARANTIA (NIVEL PARTIDA)

Tratándose de operaciones de tránsito, la declaración de este bloque no es obligatoria.

1. CVE. GAR.	Clave del tipo de garantía que se utiliza, conforme a las siguientes opciones: Clave: Descripción: 1 Depósito. 2 Fideicomiso. 3 Línea de crédito. 4 Cuenta referenciada (depósito referenciado). 5 Prenda. 6 Hipoteca. 7 Títulos valor. 8 Carteras de créditos del propio contribuyente.
2. INST. EMISORA.	Clave de la institución emisora de la constancia de depósito en la cuenta, autorizada por el SAT para emitir Cuentas Aduaneras de Garantía, conforme a lo siguiente: 1.- Banco Nacional de México, S.A. 2.- BBVA Bancomer, S.A. de C.V. 3.- Banco HSBC, S.A. de C.V. 4.- Bursamex, S.A. de C.V. 5.- Operadora de Bolsa, S.A. de C.V. 6.- Vector Casa de Bolsa, S.A. de C.V.
3. FECHA C.	Fecha de la constancia de depósito en la cuenta de garantía. Deberá ser una fecha válida anterior o igual a la fecha de validación del pedimento. Tratándose de cuentas de garantía globales, el intervalo de tiempo entre la fecha de la constancia y la fecha de pago del pedimento, no podrá ser mayor a 6 meses.
4. NUMERO DE CUENTA.	Número de cuenta de garantía asignado por la institución emisora.
5. FOLIO CONSTANCIA.	Folio correspondiente a la constancia de depósito en la cuenta de garantía. Deberá ser único por institución emisora. No podrá declararse en cero o dejarse en blanco.
6. TOTAL DEPOSITO.	El importe total que ampara la constancia de depósito.
7. PRECIO ESTIMADO.	Precio estimado que aplique a las mercancías que se están importando.
8. CANT. U.M. PRECIO EST.	Cantidad en unidades de medida de precio estimado para la mercancía declarada.

DETERMINACION Y/O PAGO DE CONTRIBUCIONES POR APLICACION DE LOS ARTICULOS 303 TLCAN, 14 DE LA DECISION O 15 DEL TLCAELC (NIVEL PARTIDA)

1. VALOR MERCANCIAS NO ORIGINARIAS.	El monto que resulte de sumar el valor de los bienes que se hayan introducido a territorio nacional bajo un programa de diferimiento o devolución de aranceles, sobre los cuales se haya realizado el cálculo del monto IGI que se adeuda.
2. MONTO IGI.	El monto en moneda nacional que resulte de sumar el impuesto general de importación correspondiente a las mercancías no originarias que se hayan introducido a territorio nacional bajo un programa de diferimiento o devolución de aranceles.

NOTA: Cuando de la determinación de contribuciones por aplicación del artículo 303 del TLCAN, 14 de la Decisión o 15 del TLCAELC resulte un saldo a pagar, se deberá asentar la información en la parte derecha, en las columnas correspondientes a la contribución o aprovechamiento, forma de pago e importe, que aplique a nivel partida (P), conforme al Apéndice 12 del presente Anexo 22.

La suma de los importes a pagar de todas las fracciones, determinados por concepto del artículo 303 del TLCAN, 14 de la Decisión o 15 del TLCAELC, deberán ser declarados en el cuadro de liquidación del pedimento.

OBSERVACIONES A NIVEL PARTIDA

1. OBSERVACIONES A NIVEL PARTIDA En caso de que se requiera algún dato adicional al pedimento. No deberán declararse datos ya citados en alguno de los campos del pedimento.

Este campo, no podrá utilizarse tratándose de pedimentos con clave A1, VF, VU, C2 y C1, que amparen la importación definitiva de vehículos usados, así como sus rectificaciones tramitadas con pedimentos clave R1, conforme al presente Anexo.

RECTIFICACIONES

1. PEDIMENTO ORIGINAL. El número de pedimento de la operación original, integrado con quince dígitos, que corresponden a:
2 dígitos, del año de validación del pedimento original.
2 dígitos, de la aduana de despacho del pedimento original.
4 dígitos, del número de la patente o autorización del agente, apoderado aduanal, o almacén que haya promovido la operación original.
7 dígitos, del consecutivo de la operación original.
Cada uno de estos campos deberá ser separado por dos espacios en blanco.
2. CVE. PEDIM. ORIGINAL. Clave de pedimento que se haya declarado en el pedimento original, conforme al Apéndice 2 del presente Anexo 22, vigente en la fecha de su presentación ante la aduana.
3. CVE. PEDIM. RECT. Clave de pedimento a rectificar conforme al Apéndice 2 del presente Anexo 22, vigente en la fecha de su presentación ante la aduana.
No se permitirá la rectificación de la clave de pedimento, cuando implique un cambio de régimen.
4. FECHA PAGO RECT. Declaración de la fecha en que se pretende pagar las contribuciones correspondientes a la rectificación, deberá declararse la fecha con el siguiente formato DD/MM/AAAA.

DIFERENCIAS DE CONTRIBUCIONES (NIVEL PEDIMENTO)

1. CONCEPTO. Descripción abreviada del concepto para el que hayan surgido diferencias a liquidar.
2. F.P. Forma de pago de las diferencias del concepto a liquidar, conforme al Apéndice 13 del presente Anexo 22.
3. DIFERENCIA. Importe total, en moneda nacional de las diferencias del concepto en la forma de pago a liquidar.
4. EFECTIVO. Se anotará el importe total, en moneda nacional, de las diferencias a pagar en efectivo.
5. OTROS. Es el importe total, en moneda nacional, de las diferencias a pagar en las formas de pago distintas al efectivo.
6. DIF. TOTALES. La suma de los dos conceptos anteriores.

NOTA: Cuando en una rectificación resulten diferencias a favor del contribuyente, el total de dichas diferencias deberá anotarse en un renglón, con sus claves de contribución y forma de pago correspondientes, de acuerdo con los apéndices 12 y 13 del anexo 22. Estas diferencias no deberán adicionarse a las diferencias totales.

PRUEBA SUFICIENTE

1. PAIS DESTINO. La clave del país al que se exporta la mercancía conforme al Apéndice 4 del presente Anexo 22. (Estados Unidos de América o Canadá).
2. NUM. PEDIMENTO EUA/CAN. El número del pedimento o documento de importación que amparen las mercancías, en los Estados Unidos de América o Canadá.
3. PRUEBA SUFICIENTE. La clave que corresponda conforme a lo siguiente:
1. Copia del recibo, que compruebe el pago del impuesto de importación a los Estados Unidos de América o Canadá.
2. Copia del documento de importación en que conste que éste fue recibido por la autoridad aduanera de los Estados Unidos de América o Canadá.

3. Copia de una resolución definitiva de la autoridad aduanera de los Estados Unidos de América o Canadá, respecto del impuesto de importación correspondiente a la importación de que se trate.

4. Un escrito firmado por el importador en los Estados Unidos de América o Canadá o por su representante legal.

5. Un escrito firmado bajo protesta de decir verdad, por la persona que efectúe el retorno o exportación de las mercancías o su representante legal con base en la información proporcionada por el importador en los Estados Unidos de América o Canadá o por su representante legal.

ENCABEZADO PARA DETERMINACION DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA PARA PEDIMENTOS COMPLEMENTARIOS AL AMPARO DEL ARTICULO 303 DEL TLCAN

Para cada una de las partidas del pedimento complementario se deberán declarar los datos que a continuación se mencionan, conforme a la posición en que se encuentran en el encabezado de determinación de contribuciones a nivel partida del formato de pedimento complementario.

1. SEC.	Número de la secuencia de la fracción que se declaró en el pedimento de retorno.
2. FRACCION.	Fracción arancelaria conforme a la TIGIE aplicable al bien final, declarado en el pedimento de retorno, que se exporta a los Estados Unidos de América o Canadá.
3. VALOR MERC. NO ORIG.	El monto que resulte de sumar el valor de los bienes que se hayan introducido a territorio nacional bajo un programa de diferimiento o devolución de aranceles, sobre los cuales se haya realizado el cálculo del monto del impuesto general de importación que se adeuda.
4. MONTO IGI.	El monto en moneda nacional que resulte de sumar el impuesto general de importación correspondiente a los bienes que se hayan introducido a territorio nacional bajo un programa de diferimiento o devolución de aranceles, considerando el valor de los bienes determinados en moneda extranjera, al tipo de cambio vigente en la fecha en que se efectúe el pago del impuesto.
5. TOTAL ARAN. EUA/CAN.	El monto total en moneda nacional del impuesto pagado por la importación definitiva en los Estados Unidos de América o Canadá, del bien que se haya exportado o retornado posteriormente, aplicando el tipo de cambio en los términos del artículo 20 del Código vigente en la fecha en que se efectúe el pago del impuesto o en la fecha en que se efectúe la determinación de los impuestos.
6. MONTO EXENTO.	El monto en moneda nacional del impuesto determinado conforme lo declarado en el campo 4 (monto IGI) cuando sea igual o menor que el determinado en el campo 5 (ARAN. EUA/CAN), el cual nunca podrá ser inferior a cero.
7. F.P.	Clave de la forma de pago del concepto a liquidar, conforme al Apéndice 13 del presente Anexo 22.
8. IMPORTE.	Importe total en moneda nacional del concepto a liquidar, para la forma de pago declarada.

Para cada una de las partidas del pedimento complementario se deberán declarar los datos que a continuación se mencionan, tantas veces como sea necesario, por cada secuencia y fracción, declarada en el sub-bloque anterior.

9. UMT.	Unidad de medida de la tarifa utilizada en los Estados Unidos de América o Canadá de las mercancías importadas a esos países.
10. CANTIDAD UMT.	La cantidad correspondiente conforme a la unidad de medida de la tarifa de importación utilizada en los Estados Unidos de América o Canadá de las mercancías importadas a esos países.
11. FRACC. EUA/CAN.	La fracción arancelaria aplicable al bien final importado a los Estados Unidos de América o Canadá.
12. TASA EUA/CAN.	La tasa del impuesto de importación aplicada a cada bien por su importación a los Estados Unidos de América o Canadá.

13. ARAN. EUA/CAN.

El monto del impuesto pagado por la importación definitiva en los Estados Unidos de América o Canadá, del bien que se haya exportado o retornado posteriormente. Este monto deberá señalarse en la moneda del país de importación.

**ENCABEZADO PARA DETERMINACION DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA PARA PEDIMENTOS
COMPLEMENTARIOS AL AMPARO DE LOS ARTICULOS 14 DE LA DECISION O 15 DEL TLCAELC**

Para cada una de las partidas del pedimento complementario se deberán declarar los datos que a continuación se mencionan, conforme a la posición en que se encuentran en el encabezado de determinación de contribuciones a nivel partida del formato de pedimento complementario.

1. SEC.	Número de la secuencia de la fracción en el pedimento.
2. FRACCION.	Fracción arancelaria conforme a la TIGIE aplicable al bien final, declarado en el pedimento de retorno, que se exporta a alguno de los Estados miembros de la Comunidad o de la AELC.
3. VALOR MERC. NO ORIG.	El monto que resulte de sumar el valor de los bienes que se hayan introducido a territorio nacional bajo un programa de diferimiento o devolución de aranceles, sobre los cuales se haya realizado el cálculo del monto del impuesto general de importación que se adeuda.
4. MONTO IGI.	El monto en moneda nacional que resulte de sumar el impuesto general de importación correspondiente a las mercancías no originarias que se hayan introducido a territorio nacional bajo un programa de diferimiento o devolución de aranceles.
5. F.P.	Clave de la forma de pago del concepto a liquidar, conforme al Apéndice 13 del presente Anexo 22.
6. IMPORTE.	Importe total en moneda nacional del concepto a liquidar, para la forma de pago declarada.

DISTRIBUCION DE COPIAS

El pedimento se presentará en un ejemplar, destinado al Importador o Exportador.

En la parte inferior derecha deberá llevar impresa la leyenda que corresponda conforme a lo siguiente:

Destino/origen: interior del país.

Destino/origen: región fronteriza.

Destino/origen: franja fronteriza.

Cuando el destino de la mercancía sea el interior del país, se trate de exportación, de pedimento complementario o pedimento de tránsito, la forma en que se imprimirá el pedimento deberá ser blanca, cuando sea a las franjas fronterizas, amarilla y en el caso de la región fronteriza, verde.

En ningún caso la mercancía podrá circular con el ejemplar por una zona del país diferente a la que corresponda conforme al color, excepto del blanco que podrá circular por todo el país.

El pedimento deberá llevar la firma electrónica avanzada expedida por el SAT, así como la leyenda de referencia al pago de las contribuciones mediante el servicio de "Pago Electrónico Centralizado Aduanero" (PECA), en el espacio designado en el pie de página descrito anteriormente.

Las claves o códigos internos que se deberán utilizar para todos los fines de los sistemas SAAI M3 o SAAI y módulos bancarios, así como los aspectos relativos a las estadísticas y a los programas prevalidadores, serán contemplados en los manuales de SAAI o de SAAI M3, siendo éstos los instrumentos que determinarán las claves a utilizar.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL PEDIMENTO DE TRANSITO PARA EL TRANSBORDO

No. CAMPO

CONTENIDO

1. NUMERO DE PEDIMENTO.

Este número lo integran dos campos constituidos por once dígitos en total; el primero de los campos corresponderá al número de la patente del agente o la autorización del apoderado aduanal, según se trate. Si éste requiere menos de cuatro dígitos se antepondrán ceros para completar el campo.

El segundo campo se formará con siete dígitos, los cuales serán una numeración progresiva asignada por cada agente o apoderado aduanal respecto de todos los tipos de pedimento que tramite, empezando cada año con el número progresivo 000001 que irá antecedido por el último dígito del año en que se está formulando el pedimento.

2.	TIPO DE OPERACION.	Clave que identifica la operación 1.- Importación. 2.- Exportación.
3.	CLAVE DE PEDIMENTO.	Se anotará la clave T8 que identifica el pedimento de tránsito para el transbordo. La clave R1 se anotará cuando se trate de rectificación a pedimento de tránsito para el transbordo.
4.	ADUANA/SECCION ORIGEN.	Clave de la ADUANA/SECCION en la que se origina el tránsito, conforme al Apéndice 1 del presente Anexo 22.
5.	ADUANA/SECCION DESTINO.	Clave de la ADUANA/SECCION a la que está adscrito el aeropuerto de despacho, conforme al Apéndice 1 del presente Anexo 22.
6.	PAIS DE ORIGEN.	La clave del país de origen de la mercancía, conforme al Apéndice 4 del presente Anexo 22.
7.	T.C.	El tipo de cambio del peso mexicano con respecto al dólar de los Estados Unidos de América, para efectos fiscales, vigentes en la fecha de entrada de la mercancía a territorio nacional a que se refiere el artículo 56, fracción I de la Ley o en la fecha de pago de las contribuciones de acuerdo al artículo 83, tercer párrafo de la Ley.
8.	FECHA DE ENTRADA.	La fecha de entrada de la mercancía a territorio nacional, como lo establece el artículo 56, fracción I, inciso c) de la Ley o en la fecha de pago de las contribuciones de acuerdo al artículo 83, tercer párrafo de la misma Ley.
9.	FECHA DE ARRIBO DEL TRANSITO.	La fecha de presentación de las mercancías para su despacho en el aeropuerto de destino.
10.	IMPORTADOR/DESTINATARIO.	Nombre o razón social del importador destinatario, tal como lo haya manifestado para efecto del RFC.
11.	R.F.C.	Clave del RFC del IMPORTADOR/DESTINATARIO.
12.	DOMICILIO.	El domicilio del importador, destinatario tal como lo haya manifestado para efectos del RFC.
13.	LINEA AEREA (1).	Nombre de la línea aérea que transporta las mercancías del extranjero al primer aeropuerto nacional.
14.	No. DE VUELO.	Número de vuelo en el que se transportan las mercancías del extranjero al primer aeropuerto nacional.
15.	MATRICULA No.	Número de la matrícula de la aeronave que transporta la carga del extranjero al primer aeropuerto nacional.
16.	LINEA AEREA (2).	Nombre de la línea aérea que transporta las mercancías del primer aeropuerto nacional al aeropuerto de destino.
17.	No. DE VUELO.	Número de vuelo en el que se transportan las mercancías del primer aeropuerto nacional al aeropuerto de destino.
18.	MATRICULA.	Número de la matrícula de la aeronave que transporta la carga del primer aeropuerto nacional al aeropuerto de destino.
19.	R.F.C.	La clave del RFC del transportista (línea aérea).
20.	No. DE REGISTRO LOCAL.	Número de registro local que le haya asignado la aduana en que se promueve el tránsito.
21.	DOMICILIO.	El domicilio fiscal del transportista (línea aérea), tal como lo haya manifestado para efectos del RFC.
22.	VALOR M.E.	El valor total de las facturas que amparan las mercancías, en la unidad monetaria utilizada en la facturación.
23.	VALOR DLS.	El equivalente en dólares de los Estados Unidos de América del valor total de las mercancías asentadas en el pedimento, que amparan las facturas en moneda extranjera.

- 24. FACTURAS, GUIAS AEREAS.** Cantidad.- El número que corresponda al total de las facturas o guías aéreas que amparan las mercancías.
Números/fechas.- El número y la fecha de cada una de las facturas comerciales o guías aéreas que amparan las mercancías.
Forma de facturación.- La forma de facturación de acuerdo a los INCOTERMS internacionales vigentes, conforme al Apéndice 14 del presente Anexo 22.
- 25. PROVEEDOR(ES).** El nombre o denominación del proveedor de las mercancías, la dirección comercial, indicando el Estado y la ciudad que corresponda.
- 26. BULTOS: CANTIDAD/MARCAS Y NUMEROS.** La cantidad total de bultos que contienen las mercancías, así como las marcas y número de los mismos.
- 27. DESCRIPCION DE LAS MERCANCIAS.** La descripción, naturaleza y características técnicas y comerciales necesarias y suficientes para determinar su clasificación arancelaria.
- 28. PRECIO UNITARIO.** El resultado de dividir el valor en aduana entre la cantidad en unidades de comercialización, de cada una de las mercancías.
- 29. VALOR EN ADUANA.** El valor en aduana de las mercancías en moneda nacional.
- 30. UNIDAD DE MEDIDA.** La unidad de medida de comercialización de las mercancías conforme al Apéndice 7 del presente Anexo 22.
- 31. CANTIDAD.** La cantidad de mercancías en unidades de comercialización, de acuerdo a lo señalado en la factura.
- 32. PERMISO(S), AUTORIZACION(ES), IDENTIFICADORES, CLAVE/NUMERO(S) Y FIRMA(S).** La clave del documento que compruebe el cumplimiento de las obligaciones en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias, e identificadores conforme al Apéndice 8 y/o 9 del presente Anexo 22.
El número de documento mencionado y la firma electrónica de ocho caracteres, que se da de acuerdo al permiso o certificado proporcionado.
- 33. ACUSE ELECTRONICO DE VALIDACION.** Se anotará el acuse electrónico de validación, compuesto de ocho caracteres con el cual se comprueba que el pedimento ha sido validado.
- 34. CODIGO DE BARRAS.** El código de barras impreso por el agente o apoderado aduanal, conforme al formato establecido por la Administración General de Recaudación, conforme al Apéndice 17 del presente Anexo 22.
El código de barras deberá imprimirse en la copia destinada al transportista.
- 35. LIQUIDACION PROVISIONAL.** Forma de pago.- La clave de la forma de pago de las contribuciones y cuotas compensatorias o medidas de transición determinadas provisionalmente.
Impuestos.- La cantidad a pagar por concepto de impuestos causados, determinados provisionalmente.
- 36. ENGOMADOS O CANDADOS OFICIALES ASIGNADOS.** El número o números del (los) engomados o candados oficiales asignados.
- 37. OBSERVACIONES.** Las autorizaciones distintas a las que corresponda mencionar en el campo permiso(s), autorización(es) e identificadores, clave/número(s)/firma o algún dato adicional al pedimento.- Las marcas, números, series de las mercancías o especificaciones adicionales.
- 38. AGENTE O APODERADO ADUANAL.** El nombre completo y la firma del agente o apoderado aduanal.
- 39. REPRESENTANTE DE LA LINEA AEREA.** El nombre completo y la firma del representante de la línea aérea.
- 40. ENCARGADO DE LA VERIFICACION.** El nombre completo y firma del encargado de efectuar el reconocimiento aduanero.
- Nota:** El pedimento de tránsito para el transbordo se presentará en los siguientes ejemplares:
Original.- Administración General de Aduanas.
Copia.- Transportista.
Copia.- Importador.
Copia.- Agente Aduanal.

APENDICE 1
ADUANA-SECCION

Aduana	Sección	Denominación
01	0	ACAPULCO, ACAPULCO DE JUAREZ, GUERRERO.
01		AEROPUERTO INTERNACIONAL GENERAL JUAN N. ALVAREZ, ACAPULCO, GUERRERO.
02	0	AGUA PRIETA, AGUA PRIETA, SONORA.
05	0	SUBTENIENTE LOPEZ, SUBTENIENTE LOPEZ, QUINTANA ROO.
05	1	SUBTENIENTE LOPEZ II "CHACTEMAL", OTHÓN P. BLANCO, CHETUMAL, QUINTANA ROO.
06	0	CIUDAD DEL CARMEN, CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE.
06	3	SEYBAPLAYA, CHAMPOTON, CAMPECHE.
07	0	CIUDAD JUAREZ, CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA.
07	1	PUENTE INTERNACIONAL ZARAGOZA-ISLETA, CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA.
07	2	SAN JERONIMO-SANTA TERESA, CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA.
07	3	AEROPUERTO INTERNACIONAL ABRAHAM GONZALEZ, CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA.
08	0	COATZACOALCOS, COATZACOALCOS, VERACRUZ.
08		ISLA PAJARITOS, COATZACOALCOS, VERACRUZ.
11	0	ENSENADA, ENSENADA, BAJA CALIFORNIA.
11		ISLA DE LOS CEDROS, ENSENADA, BAJA CALIFORNIA.
12	0	GUAYMAS, GUAYMAS, SONORA.
12	1	AEROPUERTO INTERNACIONAL GENERAL IGNACIO PESQUEIRA GARCIA, HERMOSILLO, SONORA.
12	2	PARQUE INDUSTRIAL DYNATECH, HERMOSILLO, SONORA.
12	3	CIUDAD OBREGON ADYACENTE AL AEROPUERTO DE CIUDAD OBREGON, CAJEME, SONORA.
14	0	LA PAZ, LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.
14		LOS OLIVOS, LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.
14	2	SAN JOSE DEL CABO, LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.
14	3	CABO SAN LUCAS, LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR.
14	4	SANTA ROSALIA, MULEGE, BAJA CALIFORNIA SUR.
14	5	LORETO, LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR.
14	7	PICHILINGÜE, LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.
16	0	MANZANILLO, MANZANILLO, COLIMA.
16		TECOMAN, TECOMAN, COLIMA.
17	0	MATAMOROS, MATAMOROS, TAMAULIPAS.
17	1	LUCIO BLANCO-LOS INDIOS, MATAMOROS, TAMAULIPAS.
17		PUERTO EL MEZQUITAL, MATAMOROS, TAMAULIPAS.
17		AEROPUERTO INTERNACIONAL GENERAL SERVANDO CANALES, MATAMOROS, TAMAULIPAS.

18	0	MAZATLAN, MAZATLAN, SINALOA.
18	3	TOPOLOBAMPO, AHOME, SINALOA.
18	4	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE CULIACAN, CULIACAN, SINALOA.
19	0	MEXICALI, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.
19	2	LOS ALGODONES, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.
19	3	SAN FELIPE, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.
20	0	MEXICO, DISTRITO FEDERAL.
20	2	IMPORTACION Y EXPORTACION DE CONTENEDORES, DELEGACION AZCAPOTZALCO, DISTRITO FEDERAL.
22	0	NACO, NACO, SONORA.
23	0	NOGALES, NOGALES, SONORA.
23	1	SASABE, SARIC, SONORA.
24	0	NUEVO LAREDO, NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS.
24		ESTACION SANCHEZ, NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS
24		AEROPUERTO INTERNACIONAL DE NUEVO LAREDO "QUETZALCOATL", NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS.
25	0	OJINAGA, OJINAGA, CHIHUAHUA.
26	0	PUERTO PALOMAS, PUERTO PALOMAS, CHIHUAHUA.
27	0	PIEDRAS NEGRAS, PIEDRAS NEGRAS, COAHUILA.
27	1	AEROPUERTO INTERNACIONAL PLAN DE GUADALUPE, RAMOS ARIZPE, COAHUILA.
27		RIO ESCONDIDO, NAVA, COAHUILA.
28	0	PROGRESO, PROGRESO, YUCATAN.
28	2	AEROPUERTO INTERNACIONAL LIC. MANUEL CRESCENCIO REJON, MERIDA, YUCATAN.
30	0	CIUDAD REYNOSA, CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS.
30	2	LAS FLORES, RIO BRAVO, TAMAULIPAS.
30	4	AEROPUERTO INTERNACIONAL GENERAL. LUCIO BLANCO, CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS.
30	5	RIO BRAVO-DONNA, RIO BRAVO, TAMAULIPAS.
30	6	ANZALDUAS, CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS.
31	0	SALINA CRUZ, SALINA CRUZ, OAXACA.
31	1	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE OAXACA, SANTA CRUZ XOXOCOTLAN, OAXACA.
33	0	SAN LUIS RIO COLORADO, SAN LUIS RIO COLORADO, SONORA.
34	0	CIUDAD MIGUEL ALEMAN, CIUDAD MIGUEL ALEMAN, TAMAULIPAS.
34	2	GUERRERO, GUERRERO, TAMAULIPAS.
37	0	CIUDAD HIDALGO, CIUDAD HIDALGO, CHIAPAS.
37	2	CIUDAD TALISMAN, TUXTLA CHICO, CHIAPAS.
37	6	CIUDAD CUAUHEMOC, FRONTERA COMALAPA, CHIAPAS.

37	5	PUERTO CHIAPAS, TAPACHULA, CHIAPAS.
37		AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TAPACHULA, TAPACHULA, CHIAPAS.
38	0	TAMPICO, TAMPICO, TAMAULIPAS.
39	0	TECATE, TECATE, BAJA CALIFORNIA.
40	0	TIJUANA, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA.
40	2	AEROPUERTO INTERNACIONAL GENERAL ABELARDO L. RODRIGUEZ, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA.
42	0	TUXPAN, TUXPAN DE RODRIGUEZ CANO, VERACRUZ.
43	0	VERACRUZ, VERACRUZ, VERACRUZ.
43	2	AEROPUERTO INTERNACIONAL GENERAL HERIBERTO JARA CORONA, VERACRUZ, VERACRUZ.
44	0	CIUDAD ACUÑA, CIUDAD ACUÑA, COAHUILA.
46	0	TORREON, TORREON, COAHUILA.
46		GOMEZ PALACIO, GOMEZ PALACIO, DURANGO.
46		AEROPUERTO INTERNACIONAL GENERAL GUADALUPE VICTORIA, DURANGO, DURANGO.
47	0	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO.
47	1	SATELITE, PARA IMPORTACION Y EXPORTACION POR VIA AEREA, AEROPUERTO INTERNACIONAL BENITO JUAREZ DE LA CIUDAD DE MEXICO.
47	2	CENTRO POSTAL MECANIZADO, POR VIA POSTAL Y POR TRAFICO AEREO, AEROPUERTO INTERNACIONAL BENITO JUAREZ DE LA CIUDAD DE MEXICO.
48	0	GUADALAJARA, TLAZAMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO.
48	1	PUERTO VALLARTA, PUERTO VALLARTA, JALISCO.
48	4	TERMINAL INTERMODAL FERROVIARIA, GUADALAJARA, JALISCO.
50	0	SONOYTA, SONOYTA, SONORA.
50	1	SAN EMETERIO, GENERAL PLUTARCO ELIAS CALLES, SONORA.
50		SONORA, PITIQUITO, SONORA.
51	0	LAZARO CARDENAS, LAZARO CARDENAS, MICHOACAN.
51	1	AEROPUERTO INTERNACIONAL IXTAPA-ZIHUATANEJO, ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.
52	0	MONTERREY, GENERAL MARIANO ESCOBEDO, NUEVO LEON.
52	1	AEROPUERTO INTERNACIONAL GENERAL MARIANO ESCOBEDO, APODACA, NUEVO LEON.
52	3	SALINAS VICTORIA A (TERMINAL FERROVIARIA), SALINAS VICTORIA, NUEVO LEON.
52	4	GENERAL ESCOBEDO, GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON.
53	0	CANCUN, CANCUN, QUINTANA ROO.
53	2	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE COZUMEL, COZUMEL, QUINTANA ROO.
53	3	PUERTO MORELOS, BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO.

64	0	QUERETARO, SANTIAGO DE QUERETARO, QUERETARO.
64	6	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERETARO, MARQUES Y COLON, QUERETARO.
64		TIZAYUCA, TIZAYUCA, HIDALGO.
64	2	MORELIA, MORELIA, MICHOACAN.
64	7	HIDALGO, ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO.
65	0	TOLUCA, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO.
67	0	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.
67	1	PARQUE INDUSTRIAL LAS AMERICAS, CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.
67	2	AEROPUERTO INTERNACIONAL GENERAL ROBERTO FIERRO VILLALOBOS, CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.
73	0	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES.
73	1	PARQUE MULTIMODAL INTERPUERTO, SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI.
73	3	AEROPUERTO INTERNACIONAL PONCIANO ARRIAGA, SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ, SAN LUIS POTOSI.
73	2	AEROPUERTO INTERNACIONAL GENERAL LEOBARDO C. RUIZ, EN CALERA ZACATECAS.
73	4	LA PILA-VILLA, VILLA DE REYES, SAN LUIS POTOSI.
73		CHICALOTE, SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, AGUASCALIENTES.
73	5	AEROPUERTO INTERNACIONAL LIC. JESUS TERAN PEREDO, AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES.
75	0	PUEBLA, HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA.
75	1	CUERNAVACA, JIUTEPEC, MORELOS.
75	2	TLAXCALA, ATLANGATEPEC, TLAXCALA.
75	4	AEROPUERTO INTERNACIONAL HERMANOS SERDAN, HUEJOTZINGO, PUEBLA.
75		LA CELULA, ORIENTAL, PUEBLA.
80	0	COLOMBIA, COLOMBIA, NUEVO LEON.
81	0	ALTAMIRA, ALTAMIRA, TAMAULIPAS.
81		AEROPUERTO INTERNACIONAL GENERAL PEDRO JOSE MENDEZ, VICTORIA, TAMAULIPAS.
82	0	CIUDAD CAMARGO, CIUDAD CAMARGO, TAMAULIPAS.
83	0	DOS BOCAS, PARAISO, TABASCO.
83	1	AEROPUERTO INTERNACIONAL C.P.A. CARLOS ROVIROSA PEREZ, CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CENTRO, TABASCO.
83	2	FRONTERA, CENTLA, TABASCO.
83	4	EL CEIBO, TENOSIQUE, TABASCO.
84	0	GUANAJUATO, SILAO, GUANAJUATO.
84	1	CELAYA, CELAYA, GUANAJUATO.
84	2	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE GUANAJUATO, SILAO, GUANAJUATO.

APENDICE 2
CLAVES DE PEDIMENTO
REGIMEN DEFINITIVO

CLAVE	SUPUESTOS DE APLICACION
A1 - IMPORTACION O EXPORTACION DEFINITIVA.	• Entrada de mercancías de procedencia extranjera para permanecer en territorio nacional por tiempo ilimitado. • Salida de mercancías del territorio nacional para permanecer en el extranjero por tiempo ilimitado. • Importación definitiva de vehículos por misiones diplomáticas, consulares y oficinas de organismos internacionales, y su personal extranjero, conforme al Acuerdo relativo a la importación de vehículos en franquicia diplomática. • Importación definitiva de vehículos nuevos y usados. • Retorno de envases y empaques, etiquetas y folletos importados temporalmente al amparo de un Programa IMMEX, que se utilicen en la exportación de mercancía nacional. • Importación y exportación definitiva de mercancías que se retiren de recinto fiscalizado estratégico. • Importación definitiva de vehículos usados de conformidad con la regla 3.5.7., para vehículos cuyo año-modelo sea de 10 o más años anteriores al año en que se realice la importación.
A3 - REGULARIZACION DE MERCANCIAS (IMPORTACION DEFINITIVA).	• Mercancías que se encuentran en territorio nacional sin haber cumplido con las formalidades del despacho aduanero. • Mercancías que hubieran ingresado a territorio nacional bajo el régimen de importación temporal cuyo plazo hubiera vencido, e incluso los desperdicios generados. • Maquinaria o equipo que no cuente con la documentación necesaria para acreditar su legal importación, estancia o tenencia, e incluso la importada temporalmente cuyo plazo hubiera vencido. • Mercancías a que se refiere el artículo 108, fracción III de la Ley y de mercancías susceptibles de ser identificadas individualmente, que con motivo de adjudicación judicial adquieran las instituciones de banca de desarrollo. • Vehículos de prueba que ingresaron a depósito fiscal por empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte. • Mercancía excedente o no declarada en el pedimento de introducción a depósito fiscal, que tenga en su poder el almacén general de depósito. • Importación definitiva de mercancías robadas. • Importación definitiva de mercancía importada al amparo de un cuaderno ATA. • Importación de contenedores y carros de ferrocarril dañados.
C1 - IMPORTACION DEFINITIVA A LA FRANJA FRONTERIZA NORTE Y REGION FRONTERIZA AL AMPARO DEL DECRETO DE LA FRANJA O REGION FRONTERIZA (DOF 24/12/2008 Y SUS POSTERIORES MODIFICACIONES).	• Empresas que se dedican al desmantelamiento de vehículos automotores usados. • Mercancías destinadas a la Franja Fronteriza Norte y Región Fronteriza por empresas autorizadas al amparo del Decreto de la Franja o Región Fronteriza.

C2 - IMPORTACION DEFINITIVA DE VEHICULOS A LA FRANJA FRONTERIZA NORTE, A LOS ESTADOS DE BAJA CALIFORNIA Y BAJA CALIFORNIA SUR, A LA REGION PARCIAL DEL ESTADO DE SONORA Y A LOS MUNICIPIOS DE CANANEA Y CABORCA, ESTADO DE SONORA.	• Por personas físicas o morales que cuenten con registros vigentes expedidos por la SE, como empresa comercial de autos usados conforme a lo establecido en el artículo Segundo Transitorio del "Decreto por el que se establecen las condiciones para la importación definitiva de vehículos automotores usados, destinados a permanecer en la franja fronteriza norte del país, en los estados de Baja California y Baja California Sur, en la región parcial del Estado de Sonora y en los municipios de Cananea y Caborca, Estado de Sonora", publicado en el DOF el 26 de abril de 2006.
D1 - RETORNO POR SUSTITUCION.	• Retorno al país o al extranjero por sustitución de mercancías defectuosas derivadas de una importación o exportación definitiva.
GC -GLOBAL COMPLEMENTARIO.	• Ajuste de valor anual en pedimentos de importación definitiva, siempre que haya contribuciones a pagar. • Ajuste de valor derivado de las facultades de comprobación, en los pedimentos de importación definitiva, siempre que haya contribuciones a pagar. • Ajuste de valor anual en pedimentos de exportación definitiva. • Ajuste de valor derivado de las facultades de comprobación, en los pedimentos de exportación definitiva.
K1 - DESISTIMIENTO DE REGIMEN Y RETORNO DE MERCANCIAS POR DEVOLUCION.	• Retorno de mercancías exportadas definitivamente en un lapso no mayor de un año, siempre que no se haya transformado. • Para retornar al extranjero o al territorio nacional las mercancías, que se encuentren en depósito ante aduana. • Desistimiento total o parcial del régimen de exportación. • Por devolución de mercancías de empresas con Programa IMMEX e industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos a proveedores nacionales. • Mercancías de proveedores nacionales que se reincorporen al mercado nacional, que hayan sido introducidas a depósito fiscal para su exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales.
L1 - PEQUEÑA IMPORTACION DEFINITIVA.	• Pequeña Importación Comercial en cruces fronterizos por parte de importadores que cuenten con la autorización al amparo de los Decretos de la Franja o Región Fronteriza publicados en el DOF del 24 de diciembre de 2008 y sus posteriores modificaciones; declarando la fracción genérica 9901.00.01 o 9901.00.02. En estos casos los importadores deberán estar inscritos en el padrón de importadores y las mercancías no deben estar sujetas a regulaciones y restricciones no arancelarias. • Pequeña importación de mercancías por personas físicas que tributen en los términos del Título IV, Capítulo II, Sección II de la LISR, cuyo valor no exceda de 3,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera, declarando la fracción genérica 9901.00.01, ó 9901.00.02, no debiendo estar sujetas a regulaciones o restricciones no arancelarias distintas a las Normas Oficiales Mexicanas y cuotas compensatorias o medida de transición; o a impuestos distintos del impuesto general de importación o del IVA. • Importación de mercancías, de las personas a que se refiere el tercer párrafo, del artículo 88 de la Ley, cuyo valor en aduana no exceda el equivalente a tres mil dólares en moneda nacional, declarando en el campo de la fracción arancelaria el código genérico 9901.00.01 o 9901.00.02 o de cuatro mil dólares en equipo de cómputo con el código genérico 9901.00.04, no debiendo estar sujetas a restricciones o regulaciones no arancelarias y sin causar ninguna contribución distinta al IGI, IVA y DTA.

P1- REEXPEDICION DE MERCANCIAS DE FRANJA FRONTERIZA O REGION FRONTERIZA AL INTERIOR DEL PAIS.	• Mercancía que fue importada definitivamente a Región Fronteriza o Franja Fronteriza Norte. • Menajes de casa de los residentes de la Franja Fronteriza Norte o Región Fronteriza.
S2- IMPORTACION Y EXPORTACION DE MERCANCIAS PARA RETORNAR EN SU MISMO ESTADO (ARTICULO 86 DE LA LEY).	• Importación de mercancías para retornar en su mismo estado, con pago en cuenta aduanera. • Exportación de mercancías importadas con esta clave de documento.
T1- IMPORTACION Y EXPORTACION POR EMPRESAS DE MENSAJERIA.	• Importación y exportación definitiva de mercancías por empresas de mensajería. • Importación de mercancías de mexicanos residentes en el extranjero por empresas de mensajería y paquetería certificadas.
VF- IMPORTACION DEFINITIVA DE VEHICULOS USADOS A LA FRANJA O REGION FRONTERIZA NORTE.	• Las personas físicas y morales que sean residentes en la franja fronteriza norte, en los Estados de Baja California y Baja California Sur, en la región parcial del Estado de Sonora y en los municipios de Cananea y Caborca en el Estado de Sonora, propietarias de vehículos usados cuyo año-modelo sea de entre cinco y diez años anteriores al año en que se realice la importación y su número de identificación vehicular (VIN) corresponda a vehículos fabricados o ensamblados en Estados Unidos de América, Canadá o México, de acuerdo a: - Importación definitiva de vehículos usados de conformidad con la regla 3.5.5. - Importación definitiva de vehículos usados de conformidad con el "Acuerdo por el que se establece el programa para que los gobiernos locales garanticen contribuciones en la importación definitiva de vehículos automotores usados destinados a permanecer en la franja y región fronteriza norte", publicado en el DOF el 11 de abril de 2011.
VU- IMPORTACION DEFINITIVA DE VEHICULOS USADOS.	• Las personas físicas y morales que sean propietarias de vehículos usados cuyo año-modelo sea de ocho y nueve años anteriores al año en que se realice la importación y que su número de identificación vehicular (VIN) corresponda a vehículos fabricados o ensamblados en Estados Unidos de América, Canadá o México, de acuerdo a: - Importación definitiva de vehículos de conformidad con la regla 3.5.4. - Importación definitiva de vehículos usados de conformidad con la regla 3.5.7.

OPERACIONES VIRTUALES

V1 - TRANSFERENCIAS DE MERCANCIAS (IMPORTACION TEMPORAL VIRTUAL; INTRODUCCION VIRTUAL A DEPOSITO FISCAL O A RECINTO FISCALIZADO ESTRATEGICO; RETORNO VIRTUAL; EXPORTACION VIRTUAL DE PROVEEDORES NACIONALES).	• Las empresas con Programa IMMEX que transfieran las mercancías importadas temporalmente a otras empresas con Programa IMMEX, a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, o a personas que cuenten con la autorización para destinar mercancías al recinto fiscalizado estratégico. • Las personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, que transfieran a otras empresas con Programa IMMEX o personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico.

	• Las empresas con Programa IMMEX o personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico que transfieran a ECEX, incluso por enajenación. • La enajenación que se efectúe entre residentes en el extranjero, de mercancías importadas temporalmente por una empresa con Programa IMMEX cuya entrega material se efectúe en el territorio nacional a otra empresa con Programa IMMEX, a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte o de autopartes para su introducción a depósito fiscal. • La enajenación por residentes en el extranjero, de las mercancías importadas temporalmente por empresas con Programa IMMEX, a otra empresa con Programa IMMEX o a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte o de autopartes para su introducción a depósito fiscal, cuya entrega material se efectúe en territorio nacional. • La enajenación que efectúen las empresas con Programa IMMEX a residentes en el extranjero cuya entrega material se efectúe en territorio nacional a otras empresas con Programa IMMEX o a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte o de autopartes para su introducción a depósito fiscal. • La enajenación que efectúen proveedores nacionales de mercancía nacional o importada en definitiva a residentes en el extranjero cuya entrega material se efectúe en territorio nacional a empresas con Programa IMMEX, empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte o de autopartes para su introducción a depósito fiscal. • La enajenación de mercancías extranjeras que realicen las personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico a empresas con Programa IMMEX, siempre que se trate de las autorizadas en sus programas respectivos; o a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte o de autopartes para su introducción a depósito fiscal. • Importación y exportación virtual de mercancías que realicen empresas con Programa IMMEX, por la transferencia de desperdicios de las mercancías que hubieran importado temporalmente a otras empresas con Programa IMMEX. • Retorno e importación temporal virtual de mercancías entre empresas con Programa IMMEX, por fusión o escisión. • Por devolución de mercancías de empresas con Programa IMMEX o ECEX a empresas con Programa IMMEX o personas que cuenten con autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico.
V2 - TRANSFERENCIAS DE MERCANCIAS IMPORTADAS CON CUENTA ADUANERA (EXPORTACION E IMPORTACION VIRTUAL).	• Mercancía enajenada a empresas con Programa IMMEX o ECEX. La empresa con Programa IMMEX o ECEX que recibe las mercancías deberá tramitar un pedimento con clave V1. • Transferencia de maquinaria y equipo, entre personas que operen con cuenta aduanera.

V5 - TRANSFERENCIAS DE MERCANCIAS DE EMPRESAS CERTIFICADAS (RETORNO VIRTUAL PARA IMPORTACION DEFINITIVA).	• Retorno de mercancía importada temporalmente; o las resultantes del proceso de elaboración, transformación o reparación, transferidas por una empresa con Programa IMMEX, para importación definitiva de empresas residentes en el país. • Retorno e importación temporal de mercancías transferidas por devolución de empresas residentes en México a empresa con Programa IMMEX.
V6 - TRANSFERENCIAS DE MERCANCIAS SUJETAS A CUPO (IMPORTACION DEFINITIVA Y RETORNO VIRTUAL).	• Importación definitiva y retorno virtual de mercancía sujeta a cupo importada temporalmente por una empresa con Programa IMMEX que transfieran a empresas residentes en el territorio nacional.
V7 - TRANSFERENCIAS DEL SECTOR AZUCARERO (EXPORTACION VIRTUAL E IMPORTACION TEMPORAL VIRTUAL).	• Por enajenaciones de mercancías que realicen proveedores residentes en territorio nacional que cuenten con registro de la SE como proveedores de insumos del sector azucarero a empresas con Programa IMMEX.
V9 - TRANSFERENCIAS DE MERCANCIAS POR DONACION (IMPORTACION DEFINITIVA Y RETORNO VIRTUAL).	• Desperdicios, maquinaria o equipo obsoleto donados por empresas con Programa IMMEX.
VD - VIRTUALES DIVERSOS.	• Exportación virtual para su importación temporal de empresas que importaron mercancía con cuenta aduanera y posteriormente obtienen autorización para operar como empresas con Programa IMMEX, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

TEMPORALES

AD - IMPORTACION TEMPORAL DE MERCANCIAS DESTINADAS A CONVENCIONES Y CONGRESOS INTERNACIONALES (ARTICULO 106, FRACCION III, INCISO A) DE LA LEY).	• Cuando se expongan al público en general y se difundan a través de los principales medios de comunicación, así como sus muestras y muestrarios.
AJ - IMPORTACION Y EXPORTACION TEMPORAL DE ENVASES DE MERCANCIAS (ARTICULO 106, FRACCION II, INCISO B) Y 116 FRACCION II, INCISO A) DE LA LEY).	• Importación temporal de envases de mercancías, siempre que contengan en territorio nacional las mercancías que en ellos se hubieran introducido al país. • Exportación temporal de envases de mercancías.
BA - IMPORTACION Y EXPORTACION TEMPORAL DE BIENES PARA SER RETORNADOS EN SU MISMO ESTADO. (ARTICULO 106, FRACCION II, INCISO A) Y FRACCIÓN IV, INCISO B) DE LA LEY).	• Importación temporal de bienes realizada por residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México, siempre que no se trate de vehículos, cuando dichos bienes son utilizados directamente por ellos o por personas con las que tengan relación laboral y retornen al extranjero en el mismo estado. • Exportación temporal realizada por residentes en México sin establecimiento permanente en el extranjero, siempre que se trate de mercancías para retornar al país en el mismo estado. • Exportación temporal de ganado. • Importación temporal de menajes de casa.
BB - EXPORTACION, IMPORTACION Y RETORNOS VIRTUALES.	• Exportación definitiva virtual de mercancía nacional (productos terminados) que enajenen residentes en el país a recinto fiscalizado para la elaboración, transformación o reparación. • Exportación definitiva virtual de mercancía nacional (productos terminados) que enajenen residentes en el país a depósito fiscal para exposición y venta en tiendas libres de impuestos (duty free).

	• Exportación (retorno) virtual de las mercancías a que se refieren los incisos b), c), d) y e) de la fracción V del artículo 106 de la Ley, que hubieran ingresado a territorio nacional bajo el régimen de importación temporal. • Exportación definitiva virtual de mercancía importada temporalmente con anterioridad. • Importación y exportación definitiva virtual de mercancías enajenadas a residentes en el país, por dependencias y entidades que tengan a su servicio mercancías importadas sin el pago del impuesto general de importación, para cumplir con propósitos de seguridad pública o defensa nacional. • Retorno virtual de embarcaciones de empresas con Programa IMMEX, con registro de empresas certificadas.
BC - IMPORTACION Y EXPORTACION TEMPORAL DE MERCANCIAS DESTINADAS A EVENTOS CULTURALES O DEPORTIVOS (ARTICULO 106, FRACCION III, INCISO B DE LA LEY).	Para eventos culturales o deportivos patrocinados por: • Entidades públicas ya sean nacionales o extranjeras. • Universidades. • Entidades privadas autorizadas para recibir donativos en los términos de la LISR.
BD - IMPORTACION Y EXPORTACION TEMPORAL DE EQUIPO PARA FILMACION (ARTICULOS 106, FRACCION III, INCISO C) Y 116, FRACCION II INCISO D) DE LA LEY).	• Importación y exportación temporal de enseres, utilería y demás equipo necesario para la filmación, siempre que se utilicen en la industria cinematográfica, cuando su internación se efectúe por residentes en el extranjero o su exportación por residentes en el país.
BE - IMPORTACION Y EXPORTACION TEMPORAL DE VEHICULOS DE PRUEBA (ARTICULO 106, FRACCION III, INCISO D) DE LA LEY).	• Importación y exportación temporal de vehículos de prueba por un fabricante autorizado residente en México.
BF - EXPORTACION TEMPORAL DE MERCANCIAS DESTINADAS A EXPOSICIONES, CONVENCIONES O EVENTOS CULTURALES O DEPORTIVOS (ARTICULO 116, FRACCION III DE LA LEY).	• Para mercancía destinada a exposiciones, convenciones o eventos culturales o deportivos.
BH - IMPORTACION TEMPORAL DE CONTENEDORES, AVIONES, HELICOPTEROS, EMBARCACIONES Y CARROS DE FERROCARRIL (ARTICULO 106, FRACCION V, INCISOS A), B) Y E) DE LA LEY).	• Contenedores, embarcaciones, aviones, helicópteros y carros de ferrocarril, así como aquellos de transporte público de pasajeros y todo tipo de embarcaciones a excepción de lanchas, yates y veleros. • Mercancías destinadas para mantenimiento o reparación de los bienes importados temporalmente con esta clave de documento. • Chasises que exclusivamente se utilicen como portacontenedores, así como los motogeneradores que únicamente permitan proveer la energía suficiente para la refrigeración del contenedor de que se trate.
BI - IMPORTACION TEMPORAL (ARTICULO 106, FRACCION III, INCISO E) DE LA LEY).	• Mercancías previstas por los convenios internacionales de los que México sea Parte, así como las de uso oficial de las misiones diplomáticas y consulares extranjeras cuando haya reciprocidad, excepto tratándose de vehículos.
BM - EXPORTACION TEMPORAL DE MERCANCIAS PARA SU TRANSFORMACION, ELABORACION O REPARACION (ARTICULO 117 DE LA LEY).	• Mercancías para su transformación, elaboración o reparación en el extranjero. • Exportación temporal de mercancías nacionales o nacionalizadas para su transformación (incluye procesos de envase y /o empaque), elaboración o reparación en el extranjero, que ingresaron a recinto fiscalizado estratégico.
BO - EXPORTACION TEMPORAL PARA REPARACION O SUSTITUCION Y RETORNO AL PAIS (IMMEX, RFE Y EMPRESAS CERTIFICADAS).	• Exportación temporal de mercancías de activo fijo para reparación o sustitución de mercancías que habían sido previamente importadas temporalmente por empresas con Programa IMMEX o que hubieran ingresado al recinto fiscalizado estratégico por personas que cuentan con autorización para destinar mercancías a dicho régimen.

	• Retorno al país de las exportaciones temporales para reparación o sustitución de mercancías que habían sido importadas temporalmente por empresas con Programa IMMEX o que hubieran ingresado al recinto fiscalizado estratégico por personas que cuentan con autorización para destinar mercancías a dicho régimen. • Exportación temporal de mercancía nacional o nacionalizada de empresas certificadas (regla 3.8.1., apartado L), y su retorno, consistente en partes o componentes dañados o defectuosos que formen parte de equipos completos, para su reparación, mantenimiento o sustitución en el extranjero.
BP - IMPORTACION Y EXPORTACION TEMPORAL DE MUESTRAS O MUESTRARIOS (ARTICULOS 106, FRACCION II, INCISO D) Y 116, FRACCION II, INCISO C) DE LA LEY).	• Muestras y muestrarios destinados a dar a conocer mercancía.
BR - EXPORTACION TEMPORAL Y RETORNO DE MERCANCIAS FUNGIBLES.	• Mercancías fungibles que cuenten con opinión de la SE para la exportación temporal.
H1 - RETORNO DE MERCANCIAS EN SU MISMO ESTADO.	• Retorno de importación y exportación de mercancías en el mismo estado.
H8 - RETORNO DE ENVASES.	• Al territorio nacional de los envases exportados temporalmente. • Al extranjero de envases que fueron importados temporalmente.
I1 - IMPORTACION, EXPORTACION Y RETORNO DE MERCANCIAS ELABORADAS, TRANSFORMADAS O REPARADAS.	• Importación definitiva de mercancías terminadas a las cuales se incorporaron productos que fueron exportados temporalmente para transformación o elaboración o para bienes que retornan al país una vez que fueron reparados. • Bienes que retornan al país una vez que fueron reparados, (se utiliza para retornos de pedimentos con clave BM). • Exportación de vehículos, partes, conjuntos, componentes, motores a los cuales se les incorporaron productos que fueron importados bajo el régimen de depósito fiscal de la industria automotriz. • Exportación de vehículos, a los cuales se les incorporaron opciones especiales por parte de empresas con Programa IMMEX. • Retorno de mercancías nacionales o nacionalizadas que sufrieron algún proceso de transformación (incluye procesos de envase y /o empaque), elaboración o reparación en el extranjero y que se exportaron temporalmente del régimen recinto fiscalizado estratégico.
F4 - CAMBIO DE REGIMEN DE INSUMOS O DE MERCANCIA EXPORTADA TEMPORALMENTE.	• Importación temporal a definitiva de mercancía sujeta a transformación, elaboración o reparación por parte de empresas con Programa IMMEX antes del vencimiento del plazo para su retorno. • Exportación temporal a definitiva virtual de mercancías, a que se refiere el artículo 114, primer párrafo de la Ley. • Desperdicios de insumos importados o exportados temporalmente, de conformidad con los artículos 109 y 118 de la Ley, antes del vencimiento del plazo para su retorno. • Importación temporal a definitiva de partes y componentes por la industria de autopartes certificada.

F5 - CAMBIO DE REGIMEN DE MERCANCIAS DE IMPORTACIÓN TEMPORAL A DEFINITIVA.	• Importación temporal a definitiva de bienes de activo fijo por parte de empresas con Programa IMMEX antes del vencimiento del plazo para su retorno. • Importación temporal a definitiva para convenciones y congresos internacionales. • Importación temporal a definitiva de mercancías a que se refiere el artículo 106 de la Ley, excepto los vehículos, a que se refieren las fracciones II, inciso e) y IV, inciso a).

IMMEX

IN - IMPORTACION TEMPORAL DE BIENES QUE SERAN SUJETOS A TRANSFORMACION, ELABORACION O REPARACION (IMMEX).	• Mercancía destinada a un proceso de elaboración, transformación o reparación, que formen parte del programa autorizado a empresas con Programa IMMEX. • Retorno al país de mercancía elaborada, transformada o reparada que haya sido rechazada en el extranjero por haber resultado defectuosa o de especificaciones distintas a las convenidas por parte de empresas con Programa IMMEX, en el plazo de un año y siempre que no hayan sido objeto de modificaciones (artículo 103 de la Ley).
AF - IMPORTACION TEMPORAL DE BIENES DE ACTIVO FIJO (IMMEX).	• Mercancías señaladas en el artículo 108, fracción III de la Ley.
RT - RETORNO DE MERCANCIAS (IMMEX).	• Retorno al extranjero de mercancía transformada, elaborada o reparada al amparo de un Programa IMMEX. • Retorno de mercancías extranjeras en su mismo estado, excepto cuando se trate del retorno de envases y empaques, etiquetas y folletos importados temporalmente al amparo de un Programa IMMEX, que se utilicen en la exportación de mercancía nacional, para lo cual deberán utilizar la clave de documento A1. • Retorno de opciones especiales, incorporadas en vehículos exportados por la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte, al amparo de un Programa IMMEX.

DEPOSITO FISCAL**ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO (AGD)**

A4 - INTRODUCCION PARA DEPOSITO FISCAL (AGD).	• Introducción de mercancía, destinada a permanecer en un almacén general de depósito bajo el régimen aduanero de depósito fiscal.
E1 - EXTRACCION DE DEPOSITO FISCAL DE BIENES QUE SERAN SUJETOS A TRANSFORMACION, ELABORACION O REPARACION (AGD).	• En almacén general de depósito de bienes que serán sujetos a elaboración, transformación o reparación por parte de una empresa con Programa IMMEX. • Para la industria automotriz terminal de bienes que serán sujetos a elaboración, transformación o reparación por parte de una empresa con Programa IMMEX.
E2 - EXTRACCION DE DEPOSITO FISCAL DE BIENES DE ACTIVO FIJO (AGD).	• En almacén general de depósito para ser importadas temporalmente por empresas que cuenten con Programa IMMEX. • Para la industria automotriz terminal, para ser importadas al amparo de su Programa IMMEX.
G1 - EXTRACCION DE DEPOSITO FISCAL (AGD).	• Para importación o exportación definitiva de mercancías.
C3 - EXTRACCION DE DEPOSITO FISCAL DE FRANJA O REGION FRONTERIZA (AGD).	• Para importación definitiva a franja o región fronteriza, por empresas autorizadas al amparo de los Decretos de la Franja o Región Fronteriza.

K2 - EXTRACCION DE DEPOSITO FISCAL POR DESISTIMIENTO O TRANSFERENCIAS (AGD).	• Retorno de mercancía al extranjero o reincorporación al mercado nacional según sea el caso, cuando los beneficiarios se desistan de ese régimen. • Transferirse a una planta automotriz que opere bajo el régimen de depósito fiscal (retorno virtual de las mercancías al extranjero). • Transferirse a otro almacén de depósito fiscal (retorno virtual de las mercancías al extranjero). • Transferir a depósito fiscal para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales.

LOCALES AUTORIZADOS**PARA EXPOSICIONES INTERNACIONALES DE MERCANCIAS QUE INGRESAN AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL**

A5 - INTRODUCCION A DEPOSITO FISCAL EN LOCAL AUTORIZADO.	• Mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal para permanecer en un local autorizado para exposiciones internacionales.
E3 - EXTRACCION DE DEPOSITO FISCAL EN LOCAL AUTORIZADO (INSUMOS).	• Mercancía para exposiciones internacionales para ser importada temporalmente para su transformación, elaboración o reparación por parte de una empresa con Programa IMMEX.
E4 - EXTRACCION DE DEPOSITO FISCAL EN LOCAL AUTORIZADO (ACTIVO FIJO).	• Bienes de activo fijo para exposiciones internacionales para ser importados temporalmente por empresas que cuenten con Programa IMMEX.
G2 - EXTRACCION DE DEPOSITO FISCAL EN LOCAL AUTORIZADO PARA SU IMPORTACION DEFINITIVA.	• Bienes en exposiciones internacionales para su importación definitiva.
K3 - EXTRACCION DE DEPOSITO FISCAL EN LOCAL AUTORIZADO PARA RETORNO O TRANSFERENCIA.	• Mercancías del régimen de depósito fiscal en local destinado a exposiciones internacionales para retornarse al extranjero. • Transferirse del local autorizado para exposiciones internacionales a un almacén general de depósito. (retorno virtual de las mercancías al extranjero).

INDUSTRIA AUTOMOTRIZ (IA)

F2 - INTRODUCCION A DEPOSITO FISCAL (IA).	• Introducción a depósito fiscal por empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.
F3 - EXTRACCION DE DEPOSITO FISCAL (IA).	• Mercancías para incorporarse al mercado nacional. • Enajenación de vehículos en depósito fiscal de la industria automotriz terminal a misiones diplomáticas, consulares y oficinas de organismos internacionales, y su personal extranjero, conforme al Acuerdo relativo a la importación de vehículos en franquicia diplomática.
V3 - EXTRACCION DE DEPOSITO FISCAL DE BIENES PARA SU RETORNO VIRTUAL (IA).	• Retorno virtual por la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte para su importación temporal por parte de empresas con Programa IMMEX. • Transferencia de material destinado al régimen de depósito fiscal entre empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.
V4 - RETORNO VIRTUAL DERIVADO DE LA CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS (IA).	• Partes, componentes o insumos comprendidos en el apartado C de la Constancia de Transferencia de Mercancías, para la determinación y pago del Impuesto General de Importación.

PARA EXPOSICION Y VENTA DE MERCANCIAS EN TIENDAS LIBRES DE IMPUESTOS (DUTY FREE)

F8 - INTRODUCCION Y EXTRACCION DE DEPOSITO FISCAL DE MERCANCIAS NACIONALES O NACIONALIZADAS EN TIENDAS LIBRES DE IMPUESTOS (DUTY FREE).	• Introducción a depósito fiscal para exposición y venta en aeropuertos internacionales, fronterizos y puertos marítimos de altura. • Extracción de depósito fiscal para exposición y venta en aeropuertos internacionales, fronterizos y puertos marítimos de altura, para reincorporarse al mercado nacional, cuando no se llevó a cabo su venta. • Introducción a depósito fiscal de paquetes o artículos promocionales que vayan a ser distribuidos a los pasajeros internacionales y/o misiones diplomáticas y consulares acreditadas ante el Gobierno Mexicano de forma gratuita en la compra de un producto dentro de los establecimientos autorizados para exposición y venta en aeropuertos internacionales, fronterizos y puertos marítimos de altura.
F9 - INTRODUCCION Y EXTRACCION DE DEPOSITO FISCAL DE MERCANCIAS EXTRANJERAS PARA EXPOSICION Y VENTA DE MERCANCIAS EN TIENDAS LIBRES DE IMPUESTOS (DUTY FREE).	• Introducción a depósito fiscal para exposición y venta en aeropuertos internacionales, fronterizos y puertos marítimos de altura, de mercancía extranjera. • Extracción de depósito fiscal para exposición y venta en aeropuertos internacionales, fronterizos y puertos marítimos de altura, de mercancía extranjera para retornar al extranjero. • Introducción a depósito fiscal de paquetes o artículos promocionales (procedencia extranjera) que vayan a ser distribuidos a los pasajeros internacionales y/o misiones diplomáticas y consulares acreditadas ante el Gobierno Mexicano de forma gratuita en la compra de un producto dentro de los establecimientos autorizados para exposición y venta en aeropuertos internacionales, fronterizos y puertos marítimos de altura.
G6 - INFORME DE EXTRACCION DE DEPOSITO FISCAL DE MERCANCIAS NACIONALES O NACIONALIZADAS VENDIDAS EN TIENDAS LIBRES DE IMPUESTOS (DUTY FREE).	• Mercancías nacionales o nacionalizadas de depósito fiscal para exposición y venta en locales ubicados en aeropuertos internacionales, puertos marítimos de altura o colindantes con puntos de entrada y salida de personas de territorio nacional, que fueron vendidas a pasajeros que ingresan o salen del territorio nacional.
G7 - INFORME DE EXTRACCION DE DEPOSITO FISCAL DE MERCANCIAS EXTRANJERAS VENDIDAS EN TIENDAS LIBRES DE IMPUESTOS (DUTY FREE).	• Mercancías extranjeras de depósito fiscal para exposición y venta en locales ubicados en aeropuertos internacionales, puertos marítimos de altura o colindantes con puntos de entrada y salida de personas de territorio nacional, que fueron vendidas a pasajeros que ingresan o salen del territorio nacional.
V8 - TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS EN DEPOSITO FISCAL PARA LA EXPOSICION Y VENTA DE MERCANCIAS EXTRANJERAS, NACIONALES Y NACIONALIZADAS DE TIENDAS LIBRES DE IMPUESTOS (DUTY FREE).	• Introducción y extracción virtual de mercancías en depósito fiscal para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales.

TRANSFORMACION EN RECINTO FISCALIZADO

M1 - INTRODUCCION Y EXPORTACION DE INSUMOS.	• Insumos nacionales o nacionalizados y extranjeros para someterse a procesos de transformación, elaboración o reparación al amparo del régimen de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado, así como envases, empaques y lubricantes para dichos procesos.
M2 - INTRODUCCION Y EXPORTACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO.	• Maquinaria y equipo nacional o nacionalizado y extranjero al amparo del régimen de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado.

J3 - RETORNO Y EXPORTACION DE INSUMOS ELABORADOS O TRANSFORMADOS EN RECINTO FISCALIZADO.	- Retorno al extranjero de insumos elaborados, transformados o reparados al amparo del régimen de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado. - Exportación de mercancía nacional elaborada, transformada o reparada en recinto fiscalizado que fue destinada al régimen de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado.

RECINTOS FISCALIZADOS ESTRATEGICOS (RFE)

G8 –REINCORPORAR AL MERCADO NACIONAL (RFE).	Reincorporación al mercado de las mercancías de origen nacional o nacionalizadas, que se introdujeron al régimen de recinto fiscalizado estratégico.
M3 - INTRODUCCION DE MERCANCIAS (RFE).	Introducción de mercancías destinadas al régimen de recinto fiscalizado estratégico.
M4 - INTRODUCCION DE ACTIVO FIJO (RFE).	Introducción de activo fijo al régimen de recinto fiscalizado estratégico.
M5 –INTRODUCCION DE MERCANCIA NACIONAL O NACIONALIZADA (RFE).	Introducción de mercancías nacionales o nacionalizadas al régimen de recinto fiscalizado estratégico, que se reincorporarán posteriormente al mercado nacional.
J4 - RETORNO DE MERCANCIAS EXTRANJERAS (RFE).	- Retorno de mercancías extranjeras que se sometieron a un proceso de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado estratégico. - Retorno de mercancías extranjeras en su mismo estado.

TRANSITOS

T3 - TRANSITO INTERNO.	- Traslado de mercancías, bajo control fiscal de una aduana nacional a otra, para destinarlas a un régimen aduanero distinto. - Traslado de mercancías, bajo control fiscal de una aduana nacional a otra, para introducirlas al régimen de recinto fiscalizado estratégico.
T6 - TRANSITO INTERNACIONAL POR TERRITORIO EXTRANJERO.	Traslado de mercancías por territorio extranjero para su ingreso a territorio nacional, bajo control fiscal de la aduana de entrada a la aduana de salida.
T7 - TRANSITO INTERNACIONAL POR TERRITORIO NACIONAL.	Traslado de mercancías, por territorio nacional, con destino al extranjero, por las aduanas y rutas fiscales autorizadas.
T9 - TRANSITO INTERNACIONAL DE TRANSMIGRANTES.	Traslado de mercancías de transmigrantes, por territorio nacional, con destino al extranjero, por las aduanas y rutas fiscales autorizadas.

OTROS

R1 - RECTIFICACION DE PEDIMENTOS.	Rectificación de datos declarados en el pedimento, conforme al artículo 89 de la Ley o la legislación aduanera aplicable.
CT - PEDIMENTO COMPLEMENTARIO.	Para efectos de determinar o pagar el impuesto general de importación en la exportación o retorno de mercancías sujetas a los artículos 303 del TLCAN, 14 de la Decisión o 15 del TLCAELC.

Nota: Para los efectos del Apéndice 2, en el pedimento se deberá asentar la clave de documento a 2 posiciones.

APENDICE 3
MEDIOS DE TRANSPORTE

CLAVE	MEDIOS DE TRANSPORTE.
1	MARITIMO.
2	FERROVIARIO DE DOBLE ESTIBA.
3	CARRETERO-FERROVIARIO.
4	AEREO.
5	POSTAL.
6	FERROVIARIO.
7	CARRETERO.
8	TUBERIA.
10	CABLES.
11	DUCTOS.
98	NO SE DECLARA MEDIO DE TRANSPORTE POR NO HABER PRESENTACION FISICA DE MERCANCIAS ANTE LA ADUANA.
99	OTROS.

APENDICE 4
CLAVES DE PAISES

CLAVE SAAI FIII	CLAVE SAAI M3	PAIS
A1	AFG	AFGANISTAN (EMIRATO ISLAMICO DE)
A2	ALB	ALBANIA (REPUBLICA DE)
A4	DEU	ALEMANIA (REPUBLICA FEDERAL DE)
A7	AND	ANDORRA (PRINCIPADO DE)
A8	AGO	ANGOLA (REPUBLICA DE)
AI	AIA	ANGUILA
A9	ATG	ANTIGUA Y BARBUDA (COMUNIDAD BRITANICA DE NACIONES)
B1	ANT	ANTILLAS NEERLANDESAS (TERRITORIO HOLANDES DE ULTRAMAR)
B2	SAU	ARABIA SAUDITA (REINO DE)
B3	DZA	ARGELIA (REPUBLICA DEMOCRATICA Y POPULAR DE)
B4	ARG	ARGENTINA (REPUBLICA)
AM	ARM	ARMENIA (REPUBLICA DE)
A0	ABW	ARUBA (TERRITORIO HOLANDES DE ULTRAMAR)
B5	AUS	AUSTRALIA (COMUNIDAD DE)
B6	AUT	AUSTRIA (REPUBLICA DE)
AZ	AZE	AZERBAIJAN (REPUBLICA AZERBAIJANI)
B7	BHS	BAHAMAS (COMUNIDAD DE LAS)
B8	BHR	BAHREIN (ESTADO DE)
B9	BGD	BANGLADESH (REPUBLICA POPULAR DE)
C1	BRB	BARBADOS (COMUNIDAD BRITANICA DE NACIONES)
C2	BEL	BELGICA (REINO DE)
C3	BLZ	BELICE
F9	BEN	BENIN (REPUBLICA DE)
C4	BMU	BERMUDAS

BY	BLR	BIELORRUSIA (REPUBLICA DE)
C6	BOL	BOLIVIA (REPUBLICA DE)
X7	BIH	BOSNIA Y HERZEGOVINA
C7	BWA	BOTSWANA (REPUBLICA DE)
C8	BRA	BRASIL (REPUBLICA FEDERATIVA DE)
C9	BRN	BRUNEI (ESTADO DE) (RESIDENCIA DE PAZ)
D1	BGR	BULGARIA (REPUBLICA DE)
A6	BFA	BURKINA FASO
D2	BDI	BURUNDI (REPUBLICA DE)
D3	BTN	BUTAN (REINO DE)
D4	CPV	CABO VERDE (REPUBLICA DE)
F4	TCD	CHAD (REPUBLICA DEL)
D6	CYM	CAIMAN (ISLAS)
D7	KHM	CAMBOYA (REINO DE)
D8	CMR	CAMERUN (REPUBLICA DEL)
D9	CAN	CANADA
E1	RKE	CANAL, ISLAS DEL (ISLAS NORMANDAS)
F6	CHL	CHILE (REPUBLICA DE)
Z3	CHN	CHINA (REPUBLICA POPULAR)
F8	CYP	CHIPRE (REPUBLICA DE)
E2	CIA	CIUDAD DEL VATICANO (ESTADO DE LA)
E3	CCK	COCOS (KEELING, ISLAS AUSTRALIANAS)
E4	COL	COLOMBIA (REPUBLICA DE)
E5	COM	COMORAS (ISLAS)
EU	EMU	COMUNIDAD EUROPEA
E6	COG	CONGO (REPUBLICA DEL)
E7	COK	COOK (ISLAS)
E9	PRK	COREA (REPUBLICA POPULAR DEMOCRATICA DE) (COREA DEL NORTE)
E8	KOR	COREA (REPUBLICA DE) (COREA DEL SUR)
F1	CIV	COSTA DE MARFIL (REPUBLICA DE LA)
F2	CRI	COSTA RICA (REPUBLICA DE)
HR	HRV	CROACIA (REPUBLICA DE)
F3	CUB	CUBA (REPUBLICA DE)
D0	CUR	CURAZAO (TERRITORIO HOLANDES DE ULTRAMAR)
G1	DNK	DINAMARCA (REINO DE)
V4	DJI	DJIBOUTI (REPUBLICA DE)
G2	DMA	DOMINICA (COMUNIDAD DE)
G3	ECU	ECUADOR (REPUBLICA DEL)
G4	EGY	EGIPTO (REPUBLICA ARABE DE)
G5	SLV	EL SALVADOR (REPUBLICA DE)
G6	ARE	EMIRATOS ARABES UNIDOS
ER	ERI	ERITREA (ESTADO DE)
SI	SVN	ESLOVENIA (REPUBLICA DE)
G7	ESP	ESPAÑA (REINO DE)

FM	DSM	ESTADO FEDERADO DE MICRONESIA
G8	USA	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
G0	EST	ESTONIA (REPUBLICA DE)
G9	ETH	ETIOPIA (REPUBLICA DEMOCRATICA FEDERAL)
H1	FJI	FIDJI (REPUBLICA DE)
H3	PHL	FILIPINAS (REPUBLICA DE LAS)
H4	FIN	FINLANDIA (REPUBLICA DE)
H5	FRA	FRANCIA (REPUBLICA FRANCESA)
GZ	GZA	FRANJA DE GAZA
H6	GAB	GABONESA (REPUBLICA)
H7	GMB	GAMBIA (REPUBLICA DE LA)
GE	GEO	GEORGIA (REPUBLICA DE)
H8	GHA	GHANA (REPUBLICA DE)
GI	GIB	GIBRALTAR (R.U.)
I1	GRD	GRANADA
I2	GRC	GRECIA (REPUBLICA HELENICA)
GL	GRL	GROENLANDIA (DINAMARCA)
I4	GLP	GUADALUPE (DEPARTAMENTO DE)
I5	GUM	GUAM (E.U.A.)
I6	GTM	GUATEMALA (REPUBLICA DE)
J1	GNB	GUINEA-BISSAU (REPUBLICA DE)
I9	GNQ	GUINEA ECUATORIAL (REPUBLICA DE)
I8	GIN	GUINEA (REPUBLICA DE)
I7	GUF	GUYANA FRANCESA
J2	GUY	GUYANA (REPUBLICA COOPERATIVA DE)
J3	HTI	HAITI (REPUBLICA DE)
J5	HND	HONDURAS (REPUBLICA DE)
J6	HKG	HONG KONG (REGION ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA REPUBLICA)
J7	HUN	HUNGRIA (REPUBLICA DE)
J8	IND	INDIA (REPUBLICA DE)
J9	IDN	INDONESIA (REPUBLICA DE)
K1	IRQ	IRAK (REPUBLICA DE)
K2	IRN	IRAN (REPUBLICA ISLAMICA DEL)
K3	IRL	IRLANDA (REPUBLICA DE)
K4	ISL	ISLANDIA (REPUBLICA DE)
HM	LHM	ISLAS HEARD Y MCDONALD
FK	FLK	ISLAS MALVINAS (R.U.)
MP	MNP	ISLAS MARIANAS SEPTENTRIONALES
MH	MHL	ISLAS MARSHALL
SB	SLB	ISLAS SALOMON (COMUNIDAD BRITANICA DE NACIONES)
SJ	SJM	ISLAS SVALBARD Y JAN MAYEN (NORUEGA)
TK	TKL	ISLAS TOKELAU
WF	WLF	ISLAS WALLIS Y FUTUNA
K5	ISR	ISRAEL (ESTADO DE)

K6	ITA	ITALIA (REPÚBLICA ITALIANA)
K7	JAM	JAMAICA
K9	JPN	JAPÓN
L1	JOR	JORDANIA (REINO HACHEMITA DE)
KZ	KAZ	KAZAKHSTAN (REPÚBLICA DE)
L2	KEN	KENYA (REPÚBLICA DE)
L0	KIR	KIRIBATI (REPÚBLICA DE)
L3	KWT	KUWAIT (ESTADO DE)
KG	KGZ	KYRGYZSTAN (REPÚBLICA KIRGYZIA)
L6	LSO	LESOTHO (REINO DE)
Y1	LVA	LETONIA (REPÚBLICA DE)
L7	LBN	LIBANO (REPÚBLICA DE)
L8	LBR	LIBERIA (REPÚBLICA DE)
L9	LBY	LIBIA (JAMAHIRIYA LIBIA ARABE POPULAR SOCIALISTA)
L5	LIE	LIECHTENSTEIN (PRINCIPADO DE)
Y2	LTU	LITUANIA (REPÚBLICA DE)
M0	LUX	LUXEMBURGO (GRAN DUCADO DE)
M1	MAC	MACAO
MK	MKD	MACEDONIA (ANTIGUA REPÚBLICA YUGOSLAVA DE)
M2	MDG	MADAGASCAR (REPÚBLICA DE)
M3	MYS	MALASIA
M4	MWI	MALAWI (REPÚBLICA DE)
M5	MDV	MALDIVAS (REPÚBLICA DE)
M6	MLI	MALI (REPÚBLICA DE)
M7	MLT	MALTA (REPÚBLICA DE)
M8	MAR	MARRUECOS (REINO DE)
M9	MTQ	MARTINICA (DEPARTAMENTO DE) (FRANCIA)
N1	MUS	MAURICIO (REPÚBLICA DE)
N2	MRT	MAURITANIA (REPÚBLICA ISLAMICA DE)
N3	MEX	MEXICO (ESTADOS UNIDOS MEXICANOS)
MD	MDA	MOLDAVIA (REPÚBLICA DE)
N0	MCO	MONACO (PRINCIPADO DE)
N4	MNG	MONGOLIA
N5	MSR	MONSERRAT (ISLA)
ME	MNE	MONTENEGRO
N6	MOZ	MOZAMBIQUE (REPÚBLICA DE)
C5	MMR	MYANMAR (UNION DE)
P0	NAM	NAMIBIA (REPÚBLICA DE)
N7	NRU	NAURU
N8	CXI	NAVIDAD (CHRISTMAS) (ISLAS)
N9	NPL	NEPAL (REINO DE)
P1	NIC	NICARAGUA (REPÚBLICA DE)
P2	NER	NIGER (REPÚBLICA DE)
P3	NGA	NIGERIA (REPÚBLICA FEDERAL DE)

P4	NIU	NIVE (ISLA)
P5	NFK	NORFOLK (ISLA)
P6	NOR	NORUEGA (REINO DE)
NC	NCL	NUEVA CALEDONIA (TERRITORIO FRANCES DE ULTRAMAR)
P9	NZL	NUEVA ZELANDIA
Q2	OMN	OMAN (SULTANATO DE)
Q3	PIK	PACIFICO, ISLAS DEL (ADMON. E.U.A.)
J4	ZYA	PAISES BAJOS (REINO DE LOS) (HOLANDA)
Z9	KCD	PAISES NO DECLARADOS
Q7	PAK	PAKISTAN (REPUBLICA ISLAMICA DE)
PW	PLW	PALAU (REPUBLICA DE)
PS	PSE	PALESTINA
Q8	PAN	PANAMA (REPUBLICA DE)
P8	PNG	PAPUA NUEVA GUINEA (ESTADO INDEPENDIENTE DE)
R1	PRY	PARAGUAY (REPUBLICA DEL)
R2	PER	PERU (REPUBLICA DEL)
R3	PCN	PITCAIRNS (ISLAS DEPENDENCIA BRITANICA)
R4	PYF	POLINESIA FRANCESA
R5	POL	POLONIA (REPUBLICA DE)
R6	PRT	PORTUGAL (REPUBLICA PORTUGUESA)
R7	PRI	PUERTO RICO (ESTADO LIBRE ASOCIADO DE LA COMUNIDAD DE)
R8	QAT	QATAR (ESTADO DE)
R9	GBR	REINO UNIDO DE LA GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE
CZ	CZE	REPUBLICA CHECA
CF	CAF	REPUBLICA CENTROAFRICANA
L4	LAO	REPUBLICA DEMOCRATICA POPULAR LAOS
RS	SRB	REPUBLICA DE SERBIA
S2	DOM	REPUBLICA DOMINICANA
SK	SVK	REPUBLICA ESLOVACA
X9	COD	REPUBLICA POPULAR DEL CONGO
S6	RWA	REPUBLICA RUANDESA
S3	REU	REUNION (DEPARTAMENTO DE LA) (FRANCIA)
S5	ROM	RUMANIA
RU	RUS	RUSIA (FEDERACION RUSA)
EH	ESH	SAHARA OCCIDENTAL (REPUBLICA ARABE SAHARAVI DEMOCRATICA)
S8	WSM	SAMOA (ESTADO INDEPENDIENTE DE)
S9	KNA	SAN CRISTOBAL Y NIEVES (FEDERACION DE) (SAN KITTS-NEVIS)
T0	SMR	SAN MARINO (SERENISIMA REPUBLICA DE)
T1	SPM	SAN PEDRO Y MIQUELON
T2	VCT	SAN VICENTE Y LAS GRANADINAS
T3	SHN	SANTA ELENA
T4	LCA	SANTA LUCIA
T5	STP	SANTO TOME Y PRINCIPE (REPUBLICA DEMOCRATICA DE)
T6	SEN	SENEGAL (REPUBLICA DEL)

T7	SYC	SEYCHELLES (REPUBLICA DE LAS)
T8	SLE	SIERRA LEONA (REPUBLICA DE)
U1	SGP	SINGAPUR (REPUBLICA DE)
U2	SYR	SIRIA (REPUBLICA ARABE)
U3	SOM	SOMALIA
U4	LKA	SRI LANKA (REPUBLICA DEMOCRATICA SOCIALISTA DE)
U5	ZAF	SUDAFRICA (REPUBLICA DE)
U6	SDN	SUDAN (REPUBLICA DEL)
U7	SWE	SUECIA (REINO DE)
U8	CHE	SUIZA (CONFEDERACION)
U9	SUR	SURINAME (REPUBLICA DE)
V0	SWZ	SWAZILANDIA (REINO DE)
TJ	TJK	TADJIKISTAN (REPUBLICA DE)
V1	THA	TAILANDIA (REINO DE)
F7	TWN	TAIWAN (REPUBLICA DE CHINA)
V2	TZA	TANZANIA (REPUBLICA UNIDA DE)
V3	XCH	TERRITORIOS BRITANICOS DEL OCEANO INDICO
TF	FXA	TERRITORIOS FRANCESES, AUSTRALES Y ANTARTICOS
TP	TMP	TIMOR ORIENTAL
V7	TGO	TOGO (REPUBLICA TOGOLESA)
TO	TON	TONGA (REINO DE)
W1	TTO	TRINIDAD Y TOBAGO (REPUBLICA DE)
W2	TUN	TUNEZ (REPUBLICA DE)
W3	TCA	TURCAS Y CAICOS (ISLAS)
TM	TKM	TURKMENISTAN (REPUBLICA DE)
W4	TUR	TURQUIA (REPUBLICA DE)
TV	TUV	TUVALU (COMUNIDAD BRITANICA DE NACIONES)
UA	UKR	UCRANIA
W5	UGA	UGANDA (REPUBLICA DE)
W7	URY	URUGUAY (REPUBLICA ORIENTAL DEL)
Y4	UZB	UZBEJISTAN (REPUBLICA DE)
Q1	VUT	VANUATU
W8	VEN	VENEZUELA (REPUBLICA DE)
W9	VNM	VIETNAM (REPUBLICA SOCIALISTA DE)
X2	VGB	VIRGENES. ISLAS (BRITANICAS)
X3	VIR	VIRGENES. ISLAS (NORTEAMERICANAS)
YE	YEM	YEMEN (REPUBLICA DE)
X8	YUG	YUGOSLAVIA (REPUBLICA FEDERAL DE)
Z1	ZMB	ZAMBIA (REPUBLICA DE)
S4	ZWE	ZIMBABWE (REPUBLICA DE)
Z2	PTY	ZONA DEL CANAL DE PANAMA
NT	RUH	ZONA NEUTRAL IRAQ-ARABIA SAUDITA

APENDICE 5
CLAVES DE MONEDAS

PAIS	CLAVE MONEDA	NOMBRE MONEDA
AFRICA CENTRAL	XOF	FRANCO
ALBANIA	ALL	LEK
ALEMANIA	EUR	EURO
ANTILLAS HOLAN.	ANG	FLORIN
ARABIA SAUDITA	SAR	RIYAL
ARGELIA	DZD	DINAR
ARGENTINA	ARP	PESO
AUSTRALIA	AUD	DOLAR
AUSTRIA	EUR	EURO
BAHAMAS	BSD	DOLAR
BAHRAIN	BHD	DINAR
BARBADOS	BBD	DOLAR
BELGICA	EUR	EURO
BELICE	BZD	DOLAR
BERMUDA	BMD	DOLAR
BOLIVIA	BOP	BOLIVIANO
BRASIL	BRC	REAL
BULGARIA	BGL	LEV
CANADA	CAD	DOLAR
CHILE	CLP	PESO
CHINA	CNY	YUAN CONTINENTAL
	CNE	YUAN EXTRACONTINENTAL
CHIPRE	EUR	EURO
COLOMBIA	COP	PESO
COREA DEL NORTE	KPW	WON
COREA DEL SUR	KRW	WON
COSTA RICA	CRC	COLON
CUBA	CUP	PESO
DINAMARCA	DKK	CORONA
ECUADOR	ECS	DOLAR
EGIPTO	EGP	LIBRA
EL SALVADOR	SVC	COLON
EM. ARABES UNIDOS	AED	DIRHAM
ESLOVENIA	EUR	EURO
ESPAÑA	EUR	EURO
ESTONIA	EUR	EURO

ETIOPIA	ETB	BIRR
E.U.A.	USD	DOLAR
FED. RUSA	RUR	RUBLO
FIDJI	FJD	DOLAR
FILIPINAS	PHP	PESO
FINLANDIA	EUR	EURO
FRANCIA	EUR	EURO
GHANA	GHC	CEDI
GRAN BRETAÑA	STG	LIBRA ESTERLINA
GRECIA	EUR	EURO
GUATEMALA	GTO	QUETZAL
GUYANA	GYD	DOLAR
HAITI	HTG	GOURDE
HOLANDA	EUR	EURO
HONDURAS	HNL	LEMPIRA
HONG KONG	HKD	DOLAR
HUNGRÍA	HUF	FORIN
INDIA	INR	RUPIA
INDONESIA	IDR	RUPIA
IRAK	IQD	DINAR
IRAN	IRR	RIYAL
IRLANDA	EUR	EURO
ISLANDIA	ISK	CORONA
ISRAEL	ILS	SHEKEL
ITALIA	EUR	EURO
JAMAICA	JMD	DOLAR
JAPON	JPY	YEN
JORDANIA	JOD	DINAR
KENYA	KES	CHELIN
KUWAIT	KWD	DINAR
LETONIA	EUR	EURO
LIBANO	LBP	LIBRA
LIBIA	LYD	DINAR
LITUANIA	LTT	LITAS
LUXEMBURGO	EUR	EURO
MALASIA	MYR	RINGGIT
MALTA	EUR	EURO
MARRUECOS	MAD	DIRHAM
MEXICO	MXP	PESO

MONTENEGRO	EUR	EURO
NICARAGUA	NIC	CORDOBA
NIGERIA (FED)	NGN	NAIRA
NORUEGA	NOK	CORONA
NUEVA ZELANDA	NZD	DOLAR
PAKISTAN	PKR	RUPIA
PALESTINA	ILS	SHEKEL
PANAMA	PAB	BALBOA
PARAGUAY	PYG	GUARANI
PERU	PES	N. SOL
POLONIA	PLZ	ZLOTY
PORTUGAL	EUR	EURO
PUERTO RICO	USD	DOLAR
REPUBLICA CHECA	CSK	CORONA
REPUBLICA DEMOCRATICA DEL CONGO	ZRZ	FRANCO
REPUBLICA DE SERBIA	RSD	DINAR
REPUBLICA DOMINICANA	DOP	PESO
REPUBLICA ESLOVACA	EUR	EURO
RUMANIA	ROL	LEU
SINGAPUR	SGD	DOLAR
SIRIA	SYP	LIBRA
SRI-LANKA	LKR	RUPIA
SUECIA	SEK	CORONA
SUIZA	CHF	FRANCO
SURINAM	SRG	DOLAR
TAILANDIA	THB	BAHT
TAIWAN	TWD	NUEVO DOLAR
TANZANIA	TZS	CHELIN
TRINIDAD Y TOBAGO	TTD	DOLAR
TURQUIA	TRL	LIRA
UCRANIA	UAK	HRYVNA
UNION SUDAFRICANA	ZAR	RAND
URUGUAY	UYP	PESO
U. MON. EUROPEA	EUR	EURO
VENEZUELA	VEB	BOLIVAR FUERTE
VIETNAM	VND	DONG
YEMEN (DEM. POP.)	YDD	RIAL
YUGOSLAVIA	YUD	DINAR
LOS DEMAS PAISES	XXX	OTRAS MONEDAS

APENDICE 6
RECINTOS FISCALIZADOS

Aduana	Clave	Recinto Fiscalizado
Acapulco	1	Administración Portuaria Integral de Acapulco, S.A. de C.V.
Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México	3	Aerovías de México, S.A. de C.V.
	4	AAACESA Almacenes Fiscalizados, S.A. de C.V.
	5	México Cargo Handling, S.A. de C.V.
	6	American Airlines de México, S.A. de C.V.
	7	Braniff Air Freight and Company, S.A. de C.V.
	8	Iberia de México, S.A.
	9	Compañía Mexicana de Aviación, S.A. de C.V.
	10	Cargo Service Center de México, S.A. de C.V.
	12	DHL Express México, S.A. de C.V.
	13	Japan Air International Service, S.A. de C.V.
	14	Lufthansa Cargo Servicios Logísticos de México, S.A. de C.V.
	15	Tramitadores Asociados de Aerocarga, S.A. de C.V.
	16	Transportación México Express, S.A. de C.V.
	17	United Parcel Service de México, S.A. de C.V.
	18	Varig de México, S.A.
	247	Braniff Transport Carga, S.A. de C.V.
	211	World Express Cargo de México, S.A. de C.V.
Aguascalientes	165	Centros de Intercambio de Carga Express Estafeta, S.A. de C.V.
	224	Nafta Rail, S.A. de C.V.
Altamira	19	Altamira Terminal Multimodal, S.A. de C.V.
	20	Altamira Terminal Portuaria, S.A. de C.V.
	225	Integradora de Servicios, Transporte y Almacenaje, S.A. de C.V.
	22	Infraestructura Portuaria Mexicana, S.A. de C.V.
	166	Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.
	179	D.A. Hinojosa Terminal Multiusos, S.A. de C.V.
	180	Inmobiliaria Portuaria de Altamira, S.A. de C.V.
	201	Cooper T. Smith de México, S.A. de C.V.
	203	Grupo Castañeda, S.A. de C.V.
	214	Possehl México, S.A. de C.V.
Cancún	54	Administración Portuaria Integral de Quintana Roo, S.A. de C.V.
	175	Caribbean Logistics, S.A. de C.V.
	238	Cargo RF, S.A. de C.V.
Chihuahua	171	Aeropuerto de Chihuahua, S.A. de C.V.
Ciudad Hidalgo	155	Corporativo de Servicios del Sureste, S.A. de C.V.
	237	Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V.
Ciudad Juárez	167	Accel, Recinto Fiscalizado, S.A. de C.V.
	174	Aeropuerto de Ciudad Juárez, S.A. de C.V.
	234	Accel Comercial, S.A. de C.V.

Coatzacoalcos	23	Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V.
	24	Vopak Terminals México, S.A. de C.V.
Colombia	25	Dicex Integraciones, S.A. de C.V.
	26	Mex Securit, S.A. de C.V.
	151	S.R. Asesores Aduanales de Nuevo Laredo, S.C.
	161	Santos Esquivel y Compañía, S.C.
	176	Centro de Carga y Descarga de Colombia, S.A. de C.V.
	178	Grupo Coordinador de Importadores, S.A. de C.V.
Ensenada	27	Ensenada International Terminal, S.A. de C.V.
	78	Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V.
Guadalajara	28	Almacenadora GWTC, S.A. de C.V.
	29	Federal Express Holdings (México) y Compañía, S.N.C. de C.V.
	162	Ferrocarril Mexicano, S.A. de C.V.
	228	CLA Guadalajara, S.A. de C.V.
Guanajuato	196	Ferrocarril Mexicano, S.A. de C.V.
Guaymas	30	Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V.
Lázaro Cárdenas	31	Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.
	33	Aarhuskarlshamn México, S.A. de C.V.
	173	UTTSA, S.A. de C.V.
	199	Promotora Inmobiliaria del Balsas, S.A. de C.V.
	200	L.C. Terminal Portuaria de Contenedores, S.A. de C.V.
	221	Promotora Inmobiliaria del Balsas, S.A. de C.V.
	231	Terminales Portuarias del Pacífico, S.A.P.I. de C.V.
	232	Arcelormittal Portuarios, S.A. de C.V.
	236	Jade Logistic & Commerce, S.A. de C.V.
Manzanillo	35	Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.
	36	Comercializadora La Junta, S.A. de C.V.
	38	Operadora de la Cuenca del Pacífico, S.A. de C.V.
	39	SSA México, S.A. de C.V.
	40	Terminal Internacional de Manzanillo, S.A. de C.V.
	76	Cemex México, S.A. de C.V.
	77	Corporación Multimodal, S.A. de C.V.
	242	Frigorífico de Manzanillo, S.A. de C.V.
	187	Tecnoadministración del Pacífico, S.A. de C.V.
	241	Contecon Manzanillo, S.A. de C.V.
Matamoros	222	Puerto Los Indios, S.A. de C.V.
	227	Profesionales Mexicanos del Comercio Exterior, S.C.
Mazatlán	42	Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V.
	43	Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V.
	235	Terminal Marítima Mazatlán, S.A. de C.V.

México	145	Ferrocarril y Terminal de Valle de México, S.A. de C.V.
Monterrey	44	Braniff Air Freight and Company, S.A. de C.V.
	45	Kansas City Southern de México, S.A. de C.V.
	154	Federal Express Holdings (México) y Compañía, S.N.C. de C.V.
	158	Aeropuerto de Monterrey, S.A. de C.V.
	164	United Parcel Service de México, S.A. de C.V.
	204	Ferrocarril Mexicano, S.A. de C.V.
	223	DHL Express México, S.A. de C.V.
	239	Controladora de Terminales México, S.A. de C.V.
	243	Federal Express Holdings (México) y Compañía, S.N.C. de C.V.
Nogales	46	Servicios de Almacén Fiscalizado de Nogales, S.A. de C.V.
	177	Grupo Inmobiliario Maymar, S.A. de C.V.
Nuevo Laredo	148	Inspecciones Fitosanitarias y Aduaneras de Nuevo Laredo, S.A. de C.V.
	149	PG Servicios de Logística, S.C.
	226	DAF, Delivery After Frontier, S.A. de C.V.
	240	Loginspecs, S.C.
Piedras Negras	150	Mercurio Cargo, S.A. de C.V.
	212	Consultores de Logística en Comercio Exterior, S.A. de C.V.
Progreso	47	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.
	49	Grupo de Desarrollo del Sureste, S.A. de C.V.
	50	Multisur, S.A. de C.V.
	184	Terminal de Contenedores de Yucatán, S.A. de C.V.
Puebla	198	A/WTC Puebla, S.A. de C.V.
Querétaro	51	Servicios Integrales y Desarrollo GMG, S.A. de C.V.
	210	Terminal Logistics, S.A. de C.V.
	230	Terminal Intermodal Logística de Hidalgo, S.A.P.I. de C.V.
Reynosa	52	Recintos Fiscalizados del Noreste, S.A. de C.V.
Salina Cruz	53	Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V.
Tampico	215	Refitam, S.A. de C.V.
	218	Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V.
	219	Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V.
Toluca	56	Braniff Air Freight and Company, S.A. de C.V.
	57	Federal Express Holdings (México) y Compañía, S.N.C. de C.V.
	197	Vamos a México, S.A. de C.V.
Tuxpan	59	Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V.
	60	Fenoresinas, S.A. de C.V.
	61	Terminal Marítima de Tuxpan, S.A. de C.V.
	62	Terminales Marítimas Transunisa, S.A. de C.V.
	81	Frigoríficos Especializados de Tuxpan, S.A. de C.V.
	246	FR Terminales, S.A. de C.V.

Veracruz	63	Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.
	64	Almacenadora Golmex, S.A. de C.V.
	66	CIF Almacenes y Servicios, S.A. de C.V.
	67	Corporación Integral de Comercio Exterior, S.A. de C.V.
	69	Internacional de Contenedores Asociados de Veracruz, S.A. de C.V.
	71	Reparación Integral de Contenedores, S.A. de C.V.
	73	Terminales de Cargas Especializadas, S.A. de C.V.
	74	Vopak Terminals México, S.A. de C.V.
	75	Vopak Terminals, S.A. de C.V.
	82	SSA México, S.A. de C.V.
	98	Corporación Portuaria de Veracruz, S.A. de C.V.
	146	Cargill de México, S.A. de C.V.
	172	Servicios Especiales Portuarios, S.A. de C.V.
	182	Servicios, Maniobras y Almacenamientos de Veracruz, S.A. de C.V.
	217	SSA México, S.A. de C.V.
	233	Excellence Sea & Land Logistics, S.A. de C.V.

APENDICE 7**UNIDADES DE MEDIDA**

CLAVE	DESCRIPCION
1	KILO
2	GRAMO
3	METRO LINEAL
4	METRO CUADRADO
5	METRO CUBICO
6	PIEZA
7	CABEZA
8	LITRO
9	PAR
10	KILOWATT
11	MILLAR
12	JUEGO
13	KILOWATT/HORA
14	TONELADA
15	BARRIL
16	GRAMO NETO
17	DECENAS
18	CIENTOS
19	DOCENAS
20	CAJA
21	BOTELLA

**APENDICE 8
IDENTIFICADORES**

Clave	Nivel	Supuestos de Aplicación	Complemento 1	Complemento 2	Complemento 3
AC- ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO CERTIFICADO.	G	Identificar a un almacén general de depósito certificado.	Número de registro como almacén general de depósito certificado.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
AE- EMPRESA DE COMERCIO EXTERIOR.	G	Declarar la autorización de empresa de comercio exterior.	Número de autorización de empresa de comercio exterior.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
AF - ACTIVO FIJO	G	Identificar el activo fijo, únicamente cuando la clave de documento no sea exclusiva para dicha mercancía.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
AG- ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO FISCAL.	G	Identificar a un almacén general de depósito.	Clave de almacén general de depósito.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
AI- OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR CON AMPARO.	G	Declarar operaciones de comercio exterior que se realizan con amparo.	Número del expediente y año del amparo, el número del Juzgado que conoce el amparo; la clave del municipio y de la entidad federativa donde se localiza dicho Juzgado; y el tipo de resolución que se presenta para el despacho aduanero, conforme a lo siguiente: SP: Suspensión provisional. SD: Suspensión definitiva. AC: Amparo concedido.	Declarar el tipo del acto reclamado: - No aplica. - Ley Aduanera: - Artículo 84-A y 86-A - Otros. - Impuesto General de Importación: - Carne de pollo - Pescado - Carne de ovino - Carne de bovino - Otros. - Cuota Compensatoria: - Manzanas. - Otros. - Derecho de Trámite Aduanero. - IEPS - Vinos y licores. - Otros. - IVA	No asentar datos. (Vacío).

				8. Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior. 9. Otros (excepto tratándose de vehículos usados). 10. Vehículos usados (Operaciones con clave de documento C2). 11. Vehículos usados (Operaciones con clave de documento distinta a C2).	
AL- MERCANCIA ORIGINARIA IMPORTADA AL AMPARO DE ALADI	P	Declarar preferencia arancelaria de la ALADI	Clave del acuerdo suscrito por México, al amparo del cual se importa la mercancía, de conformidad con lo siguiente: REG2: Acuerdo Regional 2. REG3: Acuerdo Regional 3. REG4: Acuerdo Regional 4. REG7: Acuerdo Regional 7. ACE5: Acuerdo de Complementación Económica 5. ACE6: Acuerdo de Complementación Económica 6. ACE6-A: Acuerdo de Complementación Económica 6, canasta A. ACE6-B: Acuerdo de Complementación Económica 6, canasta B. ACE6-C: Acuerdo de Complementación Económica 6, canasta C. ACE51: Acuerdo de Complementación Económica 51.	País parte del acuerdo celebrado con México, de conformidad con el Apéndice 4.	No asentar datos. (Vacío).

			ACE53: Acuerdo de Complementación Económica 53. ACE55: Acuerdo de Complementación Económica 55. ACE66: Acuerdo de Complementación Económica 66. AAP14: Acuerdo de Alcance Parcial Número 14. AAP29: Acuerdo de Alcance Parcial Número 29. AAP38: Acuerdo de Alcance Parcial Número 38. Número de la constancia emitida por la SE, conforme a la regla 1.6.31.		
AR- CONSULTA ARANCELARIA	P	Declarar consulta sobre clasificación arancelaria a la autoridad competente.	Clave que corresponda de conformidad con lo siguiente: - Consulta en trámite. - Con resolución de clasificación.	La opción que aplique de las siguientes: - AGGC o AGJ: según la Administración General ante quien se presentó la consulta de clasificación arancelaria cuando se declare la clave 1. - Número de oficio de la resolución de clasificación arancelaria, cuando se declare la clave 2.	No asentar datos. (Vacío).
AT- AVISO DE TRANSITO.	G	Avisar sobre el tránsito interno a la exportación.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
A3- REGULARIZACION DE MERCANCIAS (IMPORTACION DEFINITIVA).	G	Identificar conforme a los supuestos de la clave de documento A3 del apéndice 2.	Declarar la clave que corresponda, conforme a lo siguiente: Regla 2.5.1., excepto vehículos.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).

			2. Regla 2.5.2., excepto vehículos. 2A. Regla 2.5.2., fracción III, inciso b). 3. Regla 4.3.22. 4. Regla 2.5.4., fracción I. 5. Regla 2.5.2. para desperdicios. 6. Regla 2.5.5. 7. Se deroga. 8. Regla 4.5.31., fracción III. 9. No aplica. 10. Regla 4.5.24. 11. Regla 2.5.7., primer párrafo. 12. Regla 2.5.7., quinto párrafo. 13. Regla 2.5.1. para vehículos 14. Regla 2.5.2. para vehículos. 15. Regla 2.5.3. 16. Regla 2.5.4., fracción II. 17. Regla 3.8.9., fracción III, sin haberse sometido a las formalidades del despacho. 18. Regla 3.8.9., fracción III, cuando su plazo hubiera vencido 19. Regla 3.6.11. 20. Regla 4.2.18. 21. Regla 4.2.5.		
BB- EXPORTACION DEFINITIVA Y RETORNO VIRTUAL.	G	Identificar la exportación definitiva virtual de mercancía (productos terminados) que enajenen residentes en el país a recinto fiscalizado para la elaboración, transformación o reparación.	1. No aplica. 2. Para la enajenación de mercancías en recinto fiscalizado.	No asentar datos. (Vacio).	No asentar datos. (Vacio).

BR- EXPORTACION TEMPORAL DE MERCANCIAS FUNGIBLES Y SU RETORNO.	G	Identificar mercancías listadas en el Anexo 12.	1. Regla 4.4.5. 2. No aplica.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
CC- CARTA DE CUPO.	G	Identificar las mercancías que se almacenarán en depósito fiscal.	Número consecutivo de la carta de cupo, asignado por el almacén general de depósito.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
CD- CERTIFICADO CON DISPENSA TEMPORAL	P	Declarar la información relativa a los certificados con dispensa de acuerdo al Tratado de Libre Comercio correspondiente.	Número de la Decisión en la cual se publicó la dispensa que se utiliza.	Fracción arancelaria de los insumos utilizados, autorizados en la dispensa.	Volumen de los insumos utilizados, autorizados en la dispensa.
CE- CERTIFICADO DE ELEGIBILIDAD.	P	Declarar el certificado de elegibilidad de mercancías no originarias importadas bajo TLC.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
CF- REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE ECONOMIA DE EMPRESAS UBICADAS EN LA FRANJA O REGION FRONTERIZA.	G	Identificar a la empresa que cuente con registro ante la SE de conformidad con el Decreto por el que se establece el impuesto general de importación para la región fronteriza y la franja fronteriza norte.	Clave de la actividad económica de que se trate: 1. Comercio. 2. Hotel. 3. Restaurante. 4. Desmantelamiento de unidades. 5. Otros servicios.	Número de registro ante la SE.	No asentar datos. (Vacío).
CF- PREFERENCIA ARANCELARIA PARA EMPRESAS UBICADAS EN LA FRANJA O REGION FRONTERIZA..	P	Declarar tasas preferenciales conforme al Decreto por el que se establece el impuesto general de importación para la región fronteriza y la franja fronteriza norte.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
CI- CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE IVA E IEPS.	G	Identificar las operaciones de las empresas que hayan obtenido la certificación en materia de IVA e IEPS.	Declarar la clave que corresponda conforme a los siguiente: A Regla 5.2.13. AA Regla 5.2.20. AAA Regla 5.2.20.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
CO- CONDONACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES.	G	Condonación emitida de conformidad con el Transitorio Tercero de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2013, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 2012.	Se deberá anotar la línea de captura que arroja la página de internet del SAT.	Deberá anotarse la fecha en que fue emitida dicha línea de captura.	No asentar datos. (Vacío).

CR- RECINTO FISCALIZADO	G	Identificar el recinto en el que se encuentre la mercancía en depósito ante la aduana o para introducción a recinto fiscalizado estratégico.	Clave del recinto fiscalizado conforme al Apéndice 6.	No asentar datos. (Vacio).	No asentar datos. (Vacio).
CS- COPIA SIMPLE.	G	Declarar uso copia simple en el despacho de las mercancías al amparo de la regla 3.1.12., segundo párrafo, fracción II.	Número total de vehículos.	Declarar la clave que aplique de acuerdo al tipo de mercancías: 1. Animales vivos. 2. Mercancía a granel de una misma especie. 3. Láminas metálicas y alambre en rollo.	No asentar datos. (Vacio).
C2- IMPORTACION DEFINITIVA DE VEHICULOS USADOS A LA FRANJA O REGION FRONTERIZA NORTE, POR EMPRESAS COMERCIALES.	G	Identificar la importación definitiva de vehículos efectuada por empresa comercial de vehículos usados con registro vigente, de conformidad con el artículo Segundo Transitorio del "Decreto por el que se establecen las condiciones para la importación definitiva de vehículos automotores usados, destinados a permanecer en la franja fronteriza norte del país, en los estados de Baja California y Baja California Sur, en la región parcial del Estado de Sonora y en los municipios de Cananea y Caborca, Estado de Sonora", publicado en el DOF el 26 de abril de 2006.	1. Empresa comercial de autos usados.	Indicar el número de registro como empresa comercial de vehículos usados.	No asentar datos. (Vacio).
C5- DEPOSITO FISCAL PARA LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ.	G	Identificar a la industria automotriz terminal autorizada.	Número de autorización para depósito fiscal de la industria automotriz.	No asentar datos. (Vacio).	No asentar datos. (Vacio).
C9- CERTIFICADO DE USO FINAL.	P	Indicar que la mercancía sujeta a cuota compensatoria cumple con la excepción que establece el decreto publicado en el DOF el día 2 de agosto de 1994, relativo a aceros planos recubiertos y placas en hoja.	No asentar datos. (Vacio).	No asentar datos. (Vacio).	No asentar datos. (Vacio).

DC- CLASIFICACION DEL CUPO.	P	Identificar el tipo de cupo utilizado.	Declarar la clave que corresponda al tipo de cupo: 1. Unilateral 2. Al amparo de tratados de libre comercio 3. Al amparo de ALADI 4. Al amparo de decretos de frontera 5. Para países miembros de la OMC 6. De productos calificados de los EUA y que no se han beneficiado del programa "Sugar Reexport Program" del mismo país. 7. Autorregulado	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
DD- DESPACHO A DOMICILIO A LA EXPORTACION.	G	Declarar que se cuenta con autorización para el despacho de las mercancías por lugar distinto o en día u hora inhábil.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
DE- DESPERDICIOS.	G	Indicar que se trata de desperdicios derivados de los procesos productivos de mercancías que se hubieran importado temporalmente por empresas con Programa IMMEX.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
DN- DONACION POR PARTE DE LAS EMPRESAS CON PROGRAMA IMMEX.	G	Indicar que se trata de la donación de desperdicios, maquinaria y/o equipos obsoletos.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
DP- INTRODUCCION Y EXTRACCION DE DEPOSITO FISCAL PARA EXPOSICION Y VENTA DE ARTICULOS PROMOCIONALES.	P	Identificar a los artículos promocionales de conformidad con la regla 4.5.27.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
DR- RECTIFICACION POR DISCREPANCIA DOCUMENTAL.	P	Rectificar los datos asentados en el pedimento, de conformidad con la regla 4.5.6.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
DS- DESTRUCCION DE MERCANCIAS EN DEPOSITO FISCAL PARA LA EXPOSICION Y VENTA.	P	Indicar la destrucción de mercancías extranjeras y nacionales conforme a la regla 4.5.22.	Número de acta de hechos.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).

DT- OPERACIONES SUJETAS AL ART. 303 DEL TLCAN.	P	Señalar supuesto de aplicación para la determinación y pago del IGI de los insumos no originarios de la región del TLCAN.	Declarar la clave que corresponda, conforme a lo siguiente: 1. No aplica. 2. Regla 1.6.11. 3. Regla 1.6.12. 4. Regla 1.6.16., segundo párrafo. 5. No aplica. 6. No aplica. 7. No aplica. 8. Regla 1.6.13. (determinación y pago en pedimento complementario). 9a. Regla 1.6.13. (determinación y pago en pedimento de retorno). 9b. No aplica. 10. No aplica. 11. No aplica. 12. No aplica. 13. No aplica. 14. No aplica. 15. No aplica. 16. No aplica. 17. No aplica. 18. Regla 4.3.14., fracción II. 19. No aplica. 20. No aplica. 21. No aplica. 22. No aplica el artículo 303 del TLCAN, conforme a la regla 1.6.13., o cuando la tasa es 0% o tasa exenta, de conformidad con la preferencia arancelaria aplicada por PROSEC, Regla 8ª, acuerdos comerciales suscritos por México o TIGIE.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).

DU- OPERACIONES SUJETAS A LOS ARTS. 14 DE LA DECISION O 15 DEL TLCAELC.	P	Señalar el supuesto de aplicación para la determinación y pago del IGI de los insumos no originarios conforme TLCUE o TLCAELC.	Declarar la clave que corresponda, conforme a lo siguiente: 1. No aplica. 2. Regla 1.6.11. 3. Regla 1.6.12. 4. Regla 1.6.16. 5. No aplica. 6. No aplica. 7. No aplica. 8. Regla 1.6.14., fracción I. 9. No aplica. 10. Regla 1.6.14., fracción III (Determinación y pago en pedimento de retorno). 11. No aplica. 12. No aplica. 13. No aplica. 14. No aplica. 15. No aplica. 16. Regla 4.3.14., fracción II. 17. No aplica. 18. No aplica. 19. No aplica. 20. Regla 3.8.9., fracción XV o 4.5.31., fracción II (determinación y pago se efectuará mediante pedimento complementario). 21. No aplica el artículo 14 del Anexo III de la Decisión o el 15 del TLCAELC, conforme a lo señalado en la regla 1.6.14., fracciones II y V.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).

DV- VENTA DE MERCANCIAS A MISIONES DIPLOMATICAS Y CONSULARES CUANDO CUENTE CON FRANQUICIA DIPLOMATICA.	P	Declarar autorización para la venta de mercancías a misiones diplomáticas y consulares o a los organismos internacionales, regla 4.5.25.	Número de autorización expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores o la AGGC.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
EA- EXCEPCION DE AVISO AUTOMATICO DE IMPORTACION/EXPORTACION.	P	Exceptuar la presentación del aviso automático a que se refiere el "Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación está sujeta al requisito de permiso previo por parte de la Secretaría de Economía, publicado en el DOF el 6 de junio de 2007".	Declarar la clave que corresponda a las siguientes excepciones: 1. No es para conducción eléctrica. 2. No es para construcción de torres de conducción eléctrica. 3. Es tomate de cáscara o tomatillo (comúnmente conocido como tomate verde). 4. No aplica.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
EB- ENVASES Y EMPAQUES.	P	Identificar los envases y empaques reutilizables de empresas con Programa IMMEX y los no reutilizables del Sector Agrícola.	Declarar la clave que corresponda: 1. Palets. 2. Contenedor de plástico. 3. Charolas. 4. Racks. 5. Dollies. 6. Canastillas plásticas. 7. Otros. 8. Envases y empaques a que se refiere la regla 4.3.3.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
EC- EXCEPCION DE PAGO DE CUOTA COMPENSATORIA.	P	Indicar que la mercancía no se encuentra sujeta al pago de cuota compensatoria.	Declarar el supuesto que corresponda, conforme a lo siguiente: 1. Las características de la mercancía no obligan al pago de cuota compensatoria. 2. El valor en aduana excede el valor mínimo establecido.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).

ED- DOCUMENTO DIGITALIZADO	G	Identificar a un documento digitalizado anexo al pedimento.	Número de referencia emitido por Ventanilla Digital.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
EF- ESTIMULO FISCAL.	P	Señalar cuando apliquen el Decreto por el que se establece un estímulo fiscal a la importación o enajenación de los productos que se indican.	Declarar el supuesto que corresponda conforme a la mercancía de que se trate: 1. Jugos, néctares y otras bebidas, publicado en el DOF el 26 de diciembre de 2013. 2. Turbosina, publicado en el DOF el 26 de diciembre de 2013. 3. Chicles y goma de mascar, publicado en el DOF el 26 de diciembre de 2013.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
EI- AUTORIZACION DE DEPOSITO FISCAL TEMPORAL PARA EXPOSICIONES INTERNACIONALES DE MERCANCIAS.	G	Identificar el local autorizado de depósito fiscal de conformidad con la regla 4.5.29.	Número del oficio de autorización.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
EM- EMPRESA DE MENSAJERIA Y PAQUETERIA.	G	Identificar a las empresas de mensajería y paquetería.	Clave de la empresa de mensajería y paquetería.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
EN- NO APLICACION DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA.	P	Identificar que la mercancía no está sujeta al cumplimiento de la NOM de conformidad con: • El Anexo 2.4.1 del Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de comercio exterior. • Políticas y procedimientos para la evaluación de la conformidad. Procedimientos de certificación y verificación de productos sujetos al cumplimiento de NOM's, competencia de la SE.	• Declarar la clave de excepción válida conforme a las siguientes opciones: ENOM- Mercancía exceptuada en términos de la propia NOM. U- Por no estar comprendida en la acotación únicamente del Acuerdo. E- Por estar comprendida en la acotación "excepto" del Acuerdo. ART9- Conforme al artículo 9 del Acuerdo.	Declarar la NOM que se exceptúa.	Numeral de la NOM que exceptúa, cuando en el complemento 1 se declare la clave ENOM.

		Oficio emitido por la autoridad competente u organismo de certificación.	ART13- Conforme al artículo 13 de las "Políticas y procedimientos". La fracción que corresponda del artículo 10 del Acuerdo, conforme a lo siguiente: VI a IX, XI, XII, XIV, XV o XVI. Número de oficio emitido por la autoridad competente u organismo de certificación. FR- Mercancía exceptuada de acreditar el cumplimiento de las normas NOM-151-SCT1-1999 y NOM-121-SCT-2009 en el punto de entrada al país, para empresas ubicadas en la región fronteriza y la franja fronteriza que cuenten con registro como empresa de la frontera en términos del Decreto por el que se establece el impuesto general de importación para la región fronteriza y la franja fronteriza norte y estén destinadas a permanecer en dicha franja y regiones fronterizas.		
EP- DECLARACION DE CURP.	G	Identificar el tipo de excepción para no declarar el RFC.	Declarar la clave que corresponda de conformidad con: - Amas de casa. - Estudiantes. - Importación definitiva de vehículos usados con clave de pedimento A1.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).

EP- EXCEPCION DE INSCRIPCION AL PADRON DE IMPORTADORES.	P	Identificar el tipo de excepción de conformidad con lo establecido en la regla 1.3.1.	Declarar la clave que corresponda de conformidad con la regla 1.3.1.: C – Para la fracción XXI. H – Para la fracción XVII. J – Para la fracción XVIII. K – Para la fracción II. O – Para la fracción XIV.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
ES- ESTADO DE LA MERCANCIA.	P	Unicamente para determinar la aplicación de regulaciones o restricciones no arancelarias, de conformidad con el estado de la mercancía.	Declarar la clave que corresponda: N – Nuevos. U – Usados. R – Reconstruidos.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
EX EXENCION DE CUENTA ADUANERA DE GARANTIA.	P	Indicar excepción de la presentación de la cuenta aduanera de garantía de mercancías sujetas a precio estimado.	1. Valor igual o superior al precio estimado conforme al segundo párrafo de la regla 1.6.28. 2. No aplica. 3. No aplica. 4. No aplica. 5. No aplica. 6. No aplica. 7. No aplica. 8. No aplica. 9. No aplica. 10. No aplica. 11. No aplica. 12. No aplica. 13. No aplica.	No asentar datos. (Vacío). Para efectos del numeral 28 del complemento 1, asentar la clave del registro de identificación que corresponde al proveedor en el extranjero que hubiera efectuado la enajenación del vehículo de que se trate.	No asentar datos. (Vacío).

			14. No aplica. 15. No aplica. 16. No aplica. 17. No aplica. 18. No aplica. 19. No aplica. 20. No aplica. 21. No aplica. 22. Vehículo no descrito en el Anexo 2 de la Resolución que establece el mecanismo para garantizar el pago de contribuciones en mercancías sujetas a precios estimados, por no estar incluida la fracción arancelaria o no encontrarse dentro de los años modelo sujetos a dicho anexo. 23. Importación de vehículos realizada al amparo de una franquicia diplomática de conformidad con el artículo 62, fracción I de la Ley. 24. Importación de vehículos especiales o adaptados que sean para su uso personal a que se refiere el artículo 61, fracción XV de la Ley. 25. No aplica.		

			26. Las realizadas por empresas que se dedican al desmantelamiento de vehículos automotores usados, al amparo del "Decreto por el que se regula la importación definitiva de vehículos usados". 27. Vehículos con peso bruto vehicular inferior o igual a 8,864 kilogramos, cuyo número de serie o año-modelo tiene una antigüedad igual o mayor a 30 años respecto al año-modelo vigente. 28. Importación de vehículos usados de conformidad con el Artículo Décimo Primero de la Resolución que modifica a la diversa que establece el mecanismo para garantizar el pago de contribuciones de mercancías sujetas a precios estimados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el DOF el 20 de julio de 2010.		
FI- FACTOR DE ACTUALIZACION CON INDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR.	G	Actualizar las contribuciones aplicando factor de actualización con base en el INPC.	Factor de actualización (numérico truncado a 4 decimales).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
FR- FECHA QUE RIGE.	G	Declarar cuando la fecha de entrada es igual a la fecha de pago, en aduanas con depósito ante la aduana.	1. Tipo de cambio es el de la fecha de pago (Se considera pago anticipado). 2. No aplica.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).

FV- FACTOR DE ACTUALIZACION CON VARIACION CAMBIARIA.	G	Actualizar las contribuciones aplicando factor de actualización con base en el tipo de cambio.	Factor de actualización (numérico truncado a 4 decimales).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
F8- DEPOSITO FISCAL PARA EXPOSICION Y VENTA (MERCANCIAS NACIONALES O NACIONALIZADAS).	G	1) Introducción de mercancía nacional o nacionalizada a depósito fiscal para exposición y venta, conforme a la regla 4.5.19., fracción II. 2) Exportación definitiva virtual de mercancía nacional o nacionalizada conforme a la regla 4.5.19., fracción II. 3) Extracción de depósito fiscal de mercancías por devolución para reincorporarse al mercado nacional, conforme a la regla 4.5.23., fracción II. 4) Desistimiento del régimen de exportación definitiva de las mercancías a depósito fiscal por devolución, conforme a la regla 4.5.23., fracción II.	Supuesto 1: RFC del proveedor nacional que enajena las mercancías. Supuesto 2: RFC de la empresa autorizada que recibe las mercancías, a destinar al régimen de depósito fiscal para exposición y venta Supuesto 3: RFC del proveedor nacional que recibe las mercancías en devolución. Supuesto 4: RFC de la empresa autorizada a destinar al régimen de depósito fiscal para exposición y venta que realiza la devolución de las mercancías.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
GA- CUENTA ADUANERA DE GARANTIA	P	Indicar la presentación de una cuenta aduanera de garantía.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
IA- CERTIFICADO DE APROBACION PARA PRODUCCION DE PARTES AERONAUTICAS	P	Identificar a las empresas inscritas en el padrón de Producción Aeroespacial que cuentan con el Certificado de Aprobación para Producción emitido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Número de certificado.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
IC- EMPRESA CERTIFICADA	G	Señalar que se trata de una empresa certificada.	Declarar la clave que corresponda, conforme a lo siguiente: A. Regla 3.8.1., apartado A. B. Regla 3.8.1., apartado B. D. Regla 3.8.1., apartado D. F. Regla 3.8.1., apartado F. L. Regla 3.8.1., apartado L.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).

			Conforme al artículo séptimo de la Cuarta Resolución de Modificaciones a las RCGMCE para 2011, cuando se encuentre vigente su autorización, declarar lo siguiente: C. Regla 3.8.1., apartado C E. Regla 3.8.1., apartado E. G. Regla 3.8.1., apartado G. H. Regla 3.8.1., apartado H. I. Regla 3.8.1., apartado I. J. Regla 3.8.1., apartado J. K. Regla 3.8.1., apartado K, cuando se trate de las empresas de la Industria Química.		
ID- IMPORTACION DEFINITIVA DE VEHICULOS CON AUTORIZACION DE LA ADMINISTRACION GENERAL JURIDICA O EN FRANQUICIA DIPLOMATICA.	G	Indicar la importación definitiva de vehículos con autorización de la AGJ o en franquicia diplomática con autorización de la AGGC.	Número de oficio de autorización. Para la importación en franquicia diplomática, además se deberán poner las iniciales ACJINGC.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
II- INVENTARIO INICIAL DE EMPRESAS DENOMINADAS DUTY FREE.	P	Declarar descargo del inventario inicial.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
IM- Empresas con Programa IMMEX	G	Indicar el número de autorización de empresa IMMEX proporcionado por la Secretaría de Economía, incluso RFE que cuenten con dicho programa.	Número de Autorización	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
IN- INCIDENCIA.	P	Indicar el supuesto en que se realiza la rectificación.	Declarar la clave que conforme a la regla vigente aplique, o la que corresponda de conformidad con el artículo sexto de la Cuarta Resolución de Modificaciones a las RCGMCE: 1. Regla 3.7.22., fracción II, primer párrafo.	Número de acta cuando en el complemento 1 se declare la clave 1, 2, 4, 5, 6 ó 14. En caso de que el acta se genere en el primer reconocimiento se deberá declarar conforme a los criterios de SIRESI. En otro caso no declarar datos.	En caso de declarar el número de acta en el complemento 2, indicar la clave que corresponda al tipo de acta: 1. Primer Reconocimiento.

			2. Regla 3.7.22., fracción I, inciso a). 3. No aplica. 4. Regla 3.8.9., fracción IV vigente, o en su caso la 3.8.3., fracción V. 5. Regla 3.8.9., fracción XIII vigente, o en su caso la 3.8.4., fracción VIII. 6. Regla 3.8.9., fracción XIV vigente, o en su caso la 3.8.4., fracción IX. 7. No aplica. 8. No aplica. 9. No aplica. 10. No aplica. 11. Regla 3.5.1., fracción II, inciso h). 12. No aplica. 13. Regla 2.4.4., sexto párrafo o, en su caso, la regla 3.1.21. 14. Regla 3.7.26., fracción IV. 15. Regla 3.7.22., fracción III. 16. Regla 3.8.3., fracción XVI. 17. Regla 6.1.2. 18. Regla 3.8.9., fracción I. 19. Regla 3.8.9., fracción II.		2. No aplica. 3. Toma de muestras. 4. Verificación de mercancías en transporte.
IR- RECINTO FISCALIZADO ESTRATEGICO.	G	Declarar la clave del RFE del inmueble habilitado.	Clave de RFE.	Indicar la ubicación del recinto fiscalizado estratégico. 1. En colindancia con la Aduana. 2. En la circunscripción de la Aduana.	No asentar datos. (Vacío).
IS- MERCANCIAS EXENTAS DE IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR	P	Identificar mercancías por las que no se pagan los impuestos al comercio exterior al amparo del artículo 61 de la Ley.	Declarar la fracción del artículo 61 de la Ley que aplica a la operación.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).

J4- RETORNO DE MERCANCIA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA.	G	Retorno de mercancía extranjera de recinto fiscalizado estratégico.	1. Mercancía extranjera que se sometió a un proceso de elaboración, transformación o reparación. 2. Mercancía extranjera que se retorna en su mismo estado.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
LD- DESPACHO POR LUGAR DISTINTO.	G	Declarar autorización para el despacho aduanero por lugar distinto, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley.	RFC de la persona autorizada.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
LR- IMPORTACION POR PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES.	G	Señalar que se trata de importación de mercancías mediante pedimento simplificado.	1. Operaciones realizadas al amparo de la regla 3.7.2.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
MA- EMBALAJES DE MADERA.	P	Señalar que se trata de embalajes de madera que cumple con la Norma Oficial Mexicana NOM-144-SEMARNAT-2004.	No asentar datos (Vacío).	No asentar datos (Vacío).	No asentar datos (Vacío).
MB- MARBETES Y/O PRECINTOS.	P	Declarar marbetes y/o precintos que se coloquen en envases que contengan bebidas alcohólicas, de conformidad con la regla I.6.1.2. de la RMF.	Número de serie de marbetes y/o precintos.	Inicio de secuencia de marbetes y/o precintos.	Fin de secuencia de marbetes y/o precintos.
MC- MARCA NOMINATIVA	P	MARCA NOMINATIVA QUE IDENTIFICA EL PRODUCTO	1 Si el importador es el titular de los derechos marcarios y se encuentra registrada en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	Se deberá de asentar el número de registro otorgado por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	No asentar datos. (Vacío).
			2 Si el importador cuenta con la licencia, convenio o autorización para el uso y distribución de la marca.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
			3 Cuando la mercancía no ostente ninguna marca nominativa.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
			4 Tratándose de importaciones en las cuales el importador no sea el titular, ni cuente con autorización de la marca, aún y cuando ésta se	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).

			encuentre registrada ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, siempre y cuando no se contravenga alguna disposición legal en materia de propiedad industrial. Cuando la mercancía ostente marca nominativa sin registro otorgado por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.		
			5 Cuando el registro de la marca ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, se encuentre en trámite o pendiente de resolución.	Fecha de presentación de la solicitud.	
MD- MENAJE DE DIPLOMATICOS.	G	Señalar para diplomáticos acreditados conforme al artículo 61 fracción I de la Ley, artículo 81 del Reglamento y la regla 3.2.6.	Número de autorización (Se deberán declarar las letras y los dígitos que conforman el número de oficio emitido por la Dirección General de Protocolo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con el cual se informa de la franquicia de importación o de exportación).	No asentar datos (Vacío).	No asentar datos (Vacío).
ME- MATERIAL DE ENSAMBLE.	P	Indicar que la mercancía es material de ensamble.	Declarar la fracción arancelaria que corresponda: 9803.00.01 ó 9803.00.02.	No asentar datos (Vacío).	No asentar datos (Vacío).
MI- IMPORTACION DEFINITIVA DE MUESTRAS AMPARADAS BAJO UN PROTOCOLO DE INVESTIGACION.	G	Indicar para muestras amparadas bajo un protocolo de investigación en humanos, conforme a la regla 3.1.27.	Declarar la clave que corresponda conforme a lo siguiente: 1. Productos químicos. 2. Productos farmacéuticos.	Declarar el número de autorización del protocolo que corresponda.	No asentar datos. (Vacío).
MJ- OPERACIONES DE EMPRESAS DE MENSAJERIA Y PAQUETERIA DE MERCANCIAS NO SUJETAS AL PAGO DE IGIE E IVA.	G	Indicar para operaciones realizadas conforme a la regla 3.7.3., cuando el valor de las mercancías no es mayor a 50 dólares.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).

MM- IMPORTACION DEFINITIVA DE MUESTRAS Y MUESTRARIOS.	P	Indicar para mercancías destinadas a demostración o levantamiento de pedidos de conformidad con la regla 3.1.26.	Declarar la clave que corresponda conforme a lo siguiente: 1. Juguetes. 2. Otros.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
MP- PEDIMENTO SIMPLIFICADO.	G	Indicar para operaciones por empresas de mensajería de mexicanos residentes en el extranjero de conformidad con la regla 3.7.3., fracción VI.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
MR- REGISTRO PARA LA TOMA DE MUESTRAS.	P	Indicar que se trata de mercancías estériles, radiactivas, peligrosas o para las que se requiera de instalaciones o equipos especiales para la toma de muestras, conforme a la regla 3.1.17. y el Anexo 23.	Declarar el número de oficio de autorización emitido por la ACNA.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
MS- MODALIDAD DE SERVICIOS DE EMPRESAS CON PROGRAMA IMMEX.	G	Indicar la actividad de servicios que corresponda a la empresa con Programa IMMEX.	Declarar la clave que corresponda conforme a lo siguiente: 1. Abastecimiento, almacenaje o distribución de mercancías; 2. Clasificación, inspección, prueba o verificación de mercancías; 3. Operaciones que no alteren materialmente las características de la mercancía, de conformidad con el artículo 15, fracción VI del Decreto IMMEX, que incluye envase, lijado, engomado, pulido, pintado o encerado, entre otros. 4. Integración de juegos (kits) o material con fines promocionales y que se acompañen en los productos que se exportan;	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).

			5. Reparación, retrabajo o mantenimiento de mercancías; 6. Lavandería o planchado de prendas; 7. Bordado o impresión de prendas; 8. Blindaje, modificación o adaptación de vehículo automotor; 9. Reciclaje o acopio de desperdicios; 10. Diseño o ingeniería de productos; 11. Diseño o ingeniería de software. 12. Servicios soportados con tecnologías de la información. 13. Servicios de subcontratación de procesos de negocio basados en tecnologías de la información. 14. Otras actividades.		
MV- AÑO-MODELO DEL VEHICULO.	P	Indicar el año y modelo del vehículo a importar y, en su caso, el precio estimado que corresponda.	Año-modelo del vehículo a 4 dígitos.	Número que corresponda conforme al catálogo de precios estimados.	No asentar datos. (Vacío).
M7- OPINION FAVORABLE DE LA SE.	G	Declarar opinión favorable de la SE, para las mercancías del Anexo 12, conforme al Artículo 116 de la Ley.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
NA- MERCANCIAS CON PREFERENCIA ARANCELARIA ALADI SEÑALADAS EN EL ACUERDO.	P	Indicar las mercancías señaladas en el acuerdo ALADI correspondiente.	Clave del acuerdo suscrito por México, al amparo del cual se importa la mercancía, de conformidad con lo siguiente:	País parte del acuerdo celebrado con México, de conformidad con el Apéndice 4 del Anexo 22.	No asentar datos. (Vacío).

			REG2: Acuerdo Regional 2. REG3: Acuerdo Regional 3. REG4: Acuerdo Regional 4. REG7: Acuerdo Regional 7. ACE6: Acuerdo de Complementación Económica 6. ACE6-A: Acuerdo de Complementación Económica 6, canasta A. ACE6-B: Acuerdo de Complementación Económica 6, canasta B. ACE6-C: Acuerdo de Complementación Económica 6, canasta C. ACE66: Acuerdo de Complementación Económica 66. ACE53: Acuerdo de Complementación Económica 53. ACE55: Acuerdo de Complementación Económica 55. Número de la constancia emitida por la SE conforme a la regla 1.6.31.		
NE- EXCEPCION DE CUMPLIR CON EL ANEXO 21.	P	Identificar que la mercancía no corresponde a las listadas en el Anexo 21 (aduanas autorizadas para tramitar el despacho aduanero).	Declarar la clave que corresponda conforme a lo siguiente: 15. No es cianuro de bencilo sus sales y derivados. 16. No es Fenilacetamida. 17. No aplica. 18. No es Cloruro de fenilacetilo, Fluoruro de fenilacetilo, Bromuro de fenilacetilo.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
NR- OPERACION EN LA QUE LAS MERCANCIAS NO INGRESAN A RECINTO FISCALIZADO.	G	Identificar las operaciones realizadas por empresas certificadas, de mercancías que no ingresaron a Recinto Fiscalizado, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Aduana correspondiente.	Declarar la clave que corresponda: 1. Importación o exportación de mercancías por empresas certificadas. 2. No aplica.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).

NS- EXCEPCION DE INSCRIPCION EN LOS PADRONES DE IMPORTADORES EXPORTADORES SECTORIALES.	P	Identificar las mercancías exceptuadas del Anexo 10, apartado A, conforme al • Acuerdo que establece la clasificación y codificación de los productos químicos esenciales cuya importación o exportación está sujeta a la presentación de un aviso previo ante la Secretaría de Salud, publicado en el DOF el 30 de junio de 2007, modificado el 1 de junio de 2010. • Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud, publicado en el DOF el 27 de septiembre de 2007, modificado mediante acuerdos publicados en el mismo órgano informativo el 23 de enero, 30 de julio de 2009, 1 de junio y 09 de diciembre de 2010.	Declarar la clave que corresponda conforme a lo siguiente: 201- No es grafito de pureza nuclear, con grado de pureza superior a 5 partes por millón de boro equivalente y con una densidad superior a 1.5. g/cm3, o grafito de pureza nuclear, en forma de semimanufactura, con grado de pureza superior a 5 partes por millón de boro equivalente y con una densidad superior a 1.5. g/cm3. 202- No son unidades generadoras de radiación ionizante, aceleradores para uso médico e industrial. 301- No es cianuro de bencilo; Sinónimo: alfaciano tolueno. 302- No es Piperidina, y sus sales; Sinónimo: hexahidropiridina.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
		• Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a autorización por parte de la Secretaría de Energía, publicado en el DOF el 2 de marzo de 2012 y modificado mediante acuerdo publicado en el mismo órgano informativo el 18 de junio de 2012.	303- No es Fenilpropanolamina base (norefedrina) y sus sales. 401- Fracciones arancelarias del sector 4. 304- No es Acido yodhídrico (Yoduro de hidrógeno). 305- No es Fenilacetamida.		

		Las claves 401, 501, 601, 701 y 801 serán aplicables cuando no se trate de mercancía contemplada en el "Acuerdo que establece la clasificación y codificación de las mercancías cuya importación o exportación están sujetas a regulación por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional", publicado en el DOF el 30 de junio de 2007. Identificar las mercancías exceptuadas del Anexo 10, apartado B, conforme al: "Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior", publicado en el DOF el 6 de Julio de 2007 y su posterior modificación, publicada en el mismo órgano informativo el 18 de marzo de 2011.	306- No es Cloruro de fenilacetilo, Fluoruro de fenilacetilo, Bromuro de fenilacetilo. 501- Fracciones arancelarias del sector 5. 601- Fracciones arancelarias del sector 6. 701- Fracciones del sector 7. 801- Fracciones del sector 8. 2801- Fracciones del Apartado B Sector 8.		
NT- Nota de Tratado	P	Identificar la mercancía con preferencia arancelaria prevista en el Decreto por el que se establezca la tasa aplicable del impuesto general de importación para las mercancías originarias de conformidad con los tratados de libre comercio que México tenga suscritos.	Clave del país parte del Tratado celebrado con México, de conformidad con el Apéndice 4 del Anexo 22.	La opción que aplique de las siguientes: - Clave de la nota como lo indica el apéndice del decreto correspondiente. - Número del artículo que se aplica de conformidad con el decreto que corresponda cuando el apéndice haya sido suprimido del tratado.	No asentar datos. (Vacío).
NZ- MERCANCIA QUE NO SE HA BENEFICIADO DEL "SUGAR REEXPORT PROGRAM" DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA.	P	Señalar que se presenta declaración escrita del exportador en la que manifieste que la mercancía no se ha beneficiado del programa.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
OC- OPERACIÓN TRAMITADA EN FASE DE CONTINGENCIA DE LA VENTANILLA DIGITAL.	G	Identificar los pedimentos tramitados durante la fase de contingencia de la Ventanilla Digital.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).

OE- OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO.	G	Identificar a los Proveedores internacionales, que cuenten con una certificación vigente del Operador Económico Autorizado en su país, y se haya firmado un Acuerdo de Reconocimiento Mutuo con México.	Declarar el número de Operador Económico Autorizado, proporcionado por el proveedor.	País parte del Acuerdo celebrado con México, de conformidad con el Apéndice 4.	No asentar datos. (Vacío).
OM- MERCANCIA ORIGINARIA DE MEXICO.	P	Declarar que la mercancía es originaria de México, de conformidad con las reglas de la Secretaría de Economía 3.2.7. y 3.4.14.	Declarar la fracción arancelaria 9807.00.01.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
OV - OPERACIÓN VULNERABLE.	P	Únicamente para las mercancías cuya clasificación arancelaria se encuentre listada en el Anexo A de la Resolución por la que se Expiden los Formatos Oficiales de los Avisos e Informes que deben presentar Quienes Realicen Actividades Vulnerables, publicada en el DOF el 30 de agosto de 2013.	1. Si la mercancía encuadra dentro de la acotación del artículo 17, fracción XIV de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. 2. La mercancía por su valor, no encuadra en la acotación del artículo 17, fracción XIV de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, considerando para la determinación del monto, el valor en aduana entre la cantidad en unidad de medida en términos de la Tarifa. 3. La mercancía por sus características, no encuadra en la acotación del artículo 17, fracción XIV de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.	No asentar datos. (Vacío)	No asentar datos. (Vacío)

PA- CUMPLIMIENTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA, PARA VERIFICARSE EN UN ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO AUTORIZADO.	P	Indicar que la NOM se cumplirá conforme al Artículo 6, fracción III del acuerdo de NOM's vigente.	Clave de la Unidad Verificadora.	Declarar clave o código de la NOM cuyo cumplimiento se verificará en el almacén general de depósito.	No asentar datos. (Vacío).
PB- CUMPLIMIENTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PARA SU VERIFICACION DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL, EN UN DOMICILIO PARTICULAR.	P	Indicar que la NOM se cumplirá conforme al Artículo 6, fracción IV del acuerdo de NOM's vigente.	Clave de la Unidad Verificadora.	Declarar clave o código de la NOM cuyo cumplimiento se verificará en domicilio particular.	No asentar datos. (Vacío).
PC- PEDIMENTO CONSOLIDADO.	G	Indicar para el cierre de un pedimento consolidado.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
PD- PARTE II.	G	Señalar el despacho de mercancías con pedimentos Parte II, conforme a la regla 3.1.12., segundo párrafo, fracción I.	Número total de vehículos.	Declarar conforme a lo siguiente: 1. Cuando se trate de máquinas desmontadas o sin montar todavía o líneas de producción completas o construcciones prefabricadas desensambladas. Nulo cuando se trate de otro tipo de mercancías.	No asentar datos. (Vacío).
PG- MERCANCIA PELIGROSA.	P	Indicar que se trata de mercancía peligrosa conforme a la regla 3.1.2. y al Apéndice 19 del Anexo 22.	Clave de la clase y división.	Número de mercancía peligrosa conforme al listado de la ONU.	Número telefónico del contacto en caso de accidente.
PH- PEDIMENTO ELECTRONICO SIMPLIFICADO.	G	Identificar a un pedimento electrónico simplificado conforme a la regla 3.8.12., fracciones I y II.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
PI- INSPECCION PREVIA.	G	Indicar que se trata de operaciones de conformidad con las reglas 3.7.30. o la fracción VI de la regla 3.8.7.	Se deberá declarar el número de registro que se le asigne a la empresa.	Para efectos de operaciones de conformidad con la fracción VI de la regla 3.8.7., se deberá declarar la aduana de destino, en caso contrario, no se deberán asentar datos.	No asentar datos. (Vacío).

PL- PRELIBERACION DE MERCANCIAS.	G	Indicar que se trata de una operación de comercio exterior que se sujeta a preliberación.	Declarar la clave que corresponda conforme a lo siguiente: 1. Despacho de mercancías por empresas de mensajería y paquetería certificadas. 2. Despacho de mercancías por empresas de la industria automotriz.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
PM- PRESENTACION DE LA MERCANCIA.	P	Indicar que se trata de las mercancías mencionadas en la regla 3.1.12.	Declarar la clave que corresponda al tipo de mercancía, conforme a lo siguiente: G- Granel, láminas metálicas o alambre en rollo. E- Envase.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
PP- PROGRAMA DE PROMOCION SECTORIAL.	G	Identificar operaciones al amparo del PROSEC.	Número del programa autorizado por la SE.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
PR- PROPORCION DETERMINADA.	P	Declarar el pago del impuesto general de importación correspondiente a los bienes no originarios importados temporalmente, conforme a la regla 16.4. del TLCAN.	Proporción determinada en porcentaje redondeado a 5 decimales.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
PS- SECTOR AUTORIZADO AL AMPARO DE PROSEC.	P	Determinar el arancel correspondiente a las mercancías importadas al amparo del Decreto por el que se establecen diversos Programas de Promoción Sectorial, publicado en el DOF el 2 de agosto de 2002 y sus reformas.	Declarar en números romanos la fracción y en letras minúsculas el inciso que corresponda, del artículo 5 del Decreto.	Indicar R1 cuando se trate de la aplicación del arancel del IGI de acuerdo con el PROSEC que corresponda, de conformidad con el artículo Tercero Transitorio del Decreto.	No asentar datos. (Vacío).
PT- EXPORTACION O RETORNO DE PRODUCTO TERMINADO.	P	Especificar que se trata de producto terminado de mercancías elaboradas, transformadas o reparadas en recinto fiscalizado o por empresas con programa IMMEX.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
PV- PRUEBA DE VALOR.	P	Indicar que el agente aduanal cuenta con la documentación y medios de prueba necesarios para comprobar el valor declarado de conformidad con la fracción III del artículo 59 de la Ley.	No asentar datos (Vacío).	No asentar datos (Vacío).	No asentar datos (Vacío).

PZ- AMPLIACION DEL PLAZO PARA EL RETORNO DE MERCANCIA IMPORTADA O EXPORTADA TEMPORALMENTE.	G	Declarar que se cuenta con una prórroga para el retorno de la mercancía.	Declarar la clave que corresponda conforme a lo siguiente: 1. Conforme al Art. 116, segundo párrafo de la Ley.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
RA- RETORNO DE RACKS.	P	Indicar que se retornan racks que se introdujeron a depósito fiscal con la clave de pedimento F2.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
RC- CONSECUTIVO DE FACTURAS O REMESAS.	G	Indicar en el cierre de pedimentos consolidados para señalar el rango de remesas moduladas.	El número consecutivo o intervalo de números que el SAAI o el Agente Aduanal asignó a la factura, lista de facturas, lista de embarque o cualquier otro documento válido, contenido en el campo 11 del código de barras, de las remesas presentadas al Módulo de Selección Automatizado.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
RD- RETORNO A DEPOSITO FISCAL DE LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ DE MERCANCIA EXPORTADA EN DEFINITIVA.	G	Retorno de mercancías extraídas para su exportación definitiva conforme a la regla 4.5.26., fracción IV.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
RE- IMPORTACION DEFINITIVA DE MERCANCIAS (REGULARIZACION).	G	Indicar que se trata de operaciones de la regla 2.5.1.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
RL- Responsable Solidario	G	Identificar el responsable solidario de las mercancías que ingresan a Depósito Fiscal las personas físicas o morales residentes en el extranjero.	Declarar el RFC del responsable solidario en México.	Declarar el nombre o denominación social del responsable solidario en México.	Declarar el domicilio del responsable solidario en México.
RO- REVISION EN ORIGEN POR PARTE DE EMPRESAS CERTIFICADAS.	G	Identificar el despacho de mercancías de empresas certificadas mediante el procedimiento de revisión en origen, conforme al artículo 98 de la Ley y la regla 3.8.9., fracción XVIII.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
RP- RETORNO DE RESIDUOS PELIGROSOS GENERADOS POR EMPRESAS CON PROGRAMA IMMEX.	P	Identificar que se trata de mercancía considerada como residuos peligrosos, conforme al "Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales", publicado en el DOF el 30 de junio de 2007.	Declarar la fracción arancelaria que le corresponda de conformidad con el artículo 6 del Acuerdo.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).

RQ- IMPORTACION DEFINITIVA DE REMOLQUES, SEMIRREMOLQUES Y PORTACONTENEDORES.	G	Indicar que se trata de una importación definitiva de remolques, semirremolques y portacontenedores.	Declarar la clave que corresponda conforme a lo siguiente: 1. Art. Décimo tercero de la Segunda Resolución de Modificaciones a las RCGMCE para 2010. 2. Regla 2.5.2. 3. Regla 2.5.1.	Número de pedimento de importación temporal del remolque, semirremolque o portacontenedor, compuesto por la clave de la empresa autorizada, la clave de la aduana y número de documento, separados por un guión.	No asentar datos. (Vacío).
RT- REEXPEDICION POR TERCEROS.	G	Identificar la reexpedición de mercancías de la franja o región fronteriza por una persona distinta al importador.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
SB- IMPORTACION DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS.	P	Identificar mercancías cuya importación requiere autorización por parte de la SE y SAGARPA.	1. Maíz amarillo clasificado en la fracción arancelaria 1005.90.03. 2. Otros.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
SC- EXCEPCION DE PAGO DE MEDIDA DE TRANSICION.	P	Indicar que la mercancía no se encuentra sujeta al pago de la medida de transición.	Declarar el supuesto que corresponda, conforme a lo siguiente: 1. Las características de la mercancía no obligan al pago de la medida de transición. 2. El valor en aduana excede el valor mínimo establecido. 3. Se cuenta con la autorización/cupo expedida por la SE.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
SF- CLAVE DE UNIDAD AUTORIZADA DEL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO	G	Identificar la unidad autorizada, conforme al Anexo 13.	Clave de la unidad autorizada.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
SH- AUTORIZACION DEL SAT.	G	Identificar las operaciones: • Autorizaciones otorgadas por el SAT. • Franquicia diplomática.	Número del oficio de autorización.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).

SH- AUTORIZACION DEL SAT.	P	Indicar que la importación de las mercancías cuenta con una resolución particular otorgada por el SAT.	Número del oficio de autorización.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
SM- EXCEPCION DE LA DECLARACION DE MARBETES.	P	Indicar que por la naturaleza de las mercancías no se está obligado a la declaración de marbetes.	Declarar la mercancía que corresponda. 1. Bebidas refrescantes de conformidad con el artículo 3 de la LIEPS. 2. Las importaciones por las que no deba pagarse este impuesto de conformidad con el artículo 13 de la LIEPS.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
SP- SIN PRESENTACIÓN FÍSICA DEL PEDIMENTO.	G	Identificar los pedimentos que se presentarán únicamente de manera electrónica.	Clave que corresponda de conformidad con lo siguiente: 1. Operaciones realizadas conforme a la regla 3.7.28. 3. Operaciones realizadas conforme a la regla 4.2.5.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
ST- OPERACIONES SUJETAS AL ART. 303 DEL TLCAN.	G	Señalar en el pedimento el supuesto de aplicación para la determinación y pago del IGI de los insumos no originarios de la región del TLCAN.	Declarar la clave que corresponda, conforme a lo siguiente: 99- Para indicar que a nivel partida se señalará la opción que aplique con el identificador DT. 1. No aplica 2. Regla 1.6.11. 3. Regla 1.6.12. 4. Regla 1.6.16. 5. No aplica 6. No aplica 7. No aplica 8. Regla 1.6.13. (determinación y pago en pedimento complementario)	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).

			9a. Regla 1.6.13. (determinación y pago en pedimento de retorno) 9b. No aplica 10. No aplica 11. No aplica 12. No aplica 13. No aplica 14. No aplica 15. No aplica 16. No aplica 17. No aplica 18. Regla 4.3.14., fracción II. 19. No aplica 20. No aplica 21. No aplica 22. No aplica el artículo 303 del TLCAN, para todas las partidas del pedimento, conforme a la regla 1.6.13., o cuando la tasa es 0% o tasa exenta, de conformidad con la preferencia arancelaria aplicada por PROSEC, Regla 8ª, acuerdos comerciales suscritos por México o TIGIE.		
SU- OPERACIONES SUJETAS A LOS ARTICULOS 14 DE LA DECISION O 15 DEL TLCAELC.	G	Señalar en el pedimento el supuesto de aplicación para la determinación y pago del IGI de los insumos no originarios conforme TLCUE o TLCAELC.	Declarar la clave que corresponda, conforme a lo siguiente: 99- Para indicar que a nivel partida se señalará la opción que aplique con el identificador DU. 1. No aplica 2. Regla 1.6.11.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).

			3. Regla 1.6.12. 4. Regla 1.6.16. 5. No aplica. 6. No aplica. 7. No aplica. 8. Regla 1.6.14., fracción I. 9. No aplica. 10. Regla 1.6.14., fracción III. 11. No aplica. 12. No aplica. 13. No aplica. 14. No aplica. 15. No aplica. 16. Regla 4.3.14. 17. No aplica. 18. No aplica. 19. No aplica. 20. Regla 3.8.9., fracción XV ó 4.5.31., fracción II (determinación y pago en pedimento complementario). 21. No aplica para todas las partidas del pedimento el artículo 14 del Anexo III de la Decisión o el 15 del TLCAELC, conforme a la regla 1.6.14., fracciones II y V.		
TB- TRANSITO INTERNO POR ADUANAS Y MERCANCIAS ESPECIFICAS.	P	Indicar que se trata de un tránsito conforme a lo establecido en la regla 4.6.4.	Declarar la clave que corresponda conforme a las mercancías de que se trate: 1. Confecciones. 2. Calzado. 3. Aparatos electrodomésticos.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).

			4. Juguetes. 5. Bienes a que se refiere el Artículo 2, fracción I, inciso C) de la LIEPS. 6. Aparatos electrónicos.		
TC- CORRELACION DE LAS FRACCIONES ARANCELARIAS.	P	Declarar la fracción correlacionada de acuerdo a lo establecido en los Decretos por los que se establece la tasa aplicable en los Tratados de Libre Comercio Suscritos por México	Declarar la fracción arancelaria indicada con el código "CORR" en el Artículo o Apéndice del Acuerdo correspondiente.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
TD- TIPO DE DESISTIMIENTO Y RETORNO.	G	Conforme a los supuestos de la clave de documento K1 del Apéndice 2.	Declarar la clave que corresponda: 1. Retorno de mercancías conforme al artículo 103 de la Ley. 2. Artículo 93, segundo párrafo de la Ley. 3. Regla 5.2.6., fracción II. 4. Regla 4.5.20., fracción II. 5. Regla 2.2.6.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
TF- TRANSMISION DE FACTURAS.	G	Indicar que las facturas serán transmitidas antes de presentar las remesas de un pedimento consolidado ante el módulo de selección automatizada.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
TI- TRANSITO INTERFRONTERIZO.	G	Indicar que se trata de un tránsito conforme a lo establecido en la regla 4.6.18.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
TL- MERCANCIA ORIGINARIA AL AMPARO DE TRATADOS DE LIBRE COMERCIO.	P	Declarar una preferencia arancelaria al amparo de un tratado suscrito por México.	Clave del país, grupo de países o territorio de la Parte exportadora, parte del Tratado suscrito por México, de conformidad con el Apéndice 4.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
TM- TRANSITO INTERNACIONAL.	G	Indicar que se trata de un tránsito conforme a lo establecido en las reglas 4.6.15. y 4.6.16.	1. Regla 4.6.15. 2. Regla 4.6.16.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).

TR- TRASPASO DE MERCANCIAS EN DEPOSITO FISCAL.	G	Indicar operaciones de traspaso de mercancías conforme la regla 4.5.14., fracciones III y IV.	Declarar la clave que corresponda, conforme a los destinos siguientes: 1. A un local autorizado para exposiciones internacionales. 2. A depósito fiscal para exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales. 3. A depósito fiscal para el ensamble y fabricación de vehículos. 4. A un almacén general de depósito.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
TV- TOTAL DE MERCANCIA EXTRAIDA DE DEPOSITO FISCAL.	P	Indicar que se trata de extracciones realizadas conforme a la regla 4.5.20.	Cantidad total de mercancía en unidad de medida de la TIGIE, vendida a pasajeros internacionales que salgan del país directamente al extranjero.	Cantidad total de mercancía en unidad de medida de la TIGIE vendida a pasajeros internacionales que arriben al país directamente del extranjero.	No asentar datos. (Vacío).
UM- USO DE LA MERCANCIA.	P	Indicar el uso de la mercancía, así como la exención de impuestos.	Declarar la clave que corresponda conforme a lo siguiente: A- No aplica. B- Vehículos automotores nuevos blindados cuando no existan vehículos sin blindar que correspondan al mismo modelo, año y versión del automóvil blindado, conforme al artículo 2, párrafo segundo de la LISAN. C- Vehículos con capacidad de carga mayor a 4250 Kilogramos, artículo 3 fracción II de la LISAN. D- No aplica.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).

			E- No aplica. H- Humanos. I- No aplica. J- Juguetes. k- No aplica. L- No aplica. MT- Medio de transporte y mercancía. O- Otros.		
			P- Vehículos automotores nuevos destinados al transporte de más de 15 pasajeros o efectos cuyo peso bruto vehicular sea menor a 15 toneladas, así como automóviles nuevos que cuenten con placas del servicio público de transporte de pasajeros y los denominados "taxis", conforme al artículo 5, fracción IV de la LISTUV. Camiones con capacidad de carga hasta de 4,250 Kg. Conforme al artículo 2, fracción II de la LISAN. S- No aplica. T- No aplica. U- Vehículos agronómicos, utilitarios y de carga, deportivos y de entretenimiento que no hayan sido concebidos, destinados y fabricados de modo evidente para circular por vías generales de comunicación, sean éstas federales, estatales o municipales. V- No aplica. IF- Investigación científica, en laboratorio o experimentación.		

UP- UNIDADES PROTOTIPO.	G	Identificar a las operaciones realizadas de conformidad con la regla 4.5.31.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
VC- IMPORTACION DEFINITIVA DE VEHICULOS USADOS EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA.	G	Indicar la importación definitiva de vehículos usados, de conformidad con el "Acuerdo que establece el programa para que el Estado de Chihuahua garantice contribuciones en la importación definitiva de vehículos automotores usados que circulan en dicha Entidad", publicado en el DOF el 30 de octubre de 2012.	Se deberá declarar la clave que corresponda conforme a lo siguiente: 070. Ciudad Juárez. 250. Ojinaga. 260. Puerto Palomas. 670. Chihuahua.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
VF- IMPORTACION DEFINITIVA DE VEHICULOS USADOS A LA FRANJA O REGION FRONTERIZA NORTE.	G	Indicar la importación definitiva de vehículos usados conforme a las reglas 3.5.5., 3.5.10. y al Artículo Décimo Segundo de las RCGMCE para 2011.	Declarar el supuesto que corresponda, conforme a lo siguiente: 1. Importación definitiva por personas físicas y morales. 2. No aplica. 3. Importación definitiva por personas físicas o morales, que sean comerciantes en el ramo de vehículos, para efectos de la fracción VII del artículo 8 de la LISTUV y la fracción II del artículo 1 de la LISAN. 4. No aplica.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
VJ- FRONTERIZACION DE VEHICULOS	G	Indicar la importación definitiva de vehículos usados, de conformidad con el "Acuerdo por el que se establece el Programa para que los Gobiernos Locales Garanticen Contribuciones en la Importación Definitiva de Vehículos Automotores Usados destinados a permanecer en la Franja y Región Fronteriza Norte", publicado en el DOF el 11 de abril de 2011.	Se deberá declarar la clave que corresponda conforme a lo siguiente: 070. Ciudad Juárez. 110. Ensenada. 190. Mexicali. 250. Ojinaga. 260. Puerto Palomas. 390. Tecate. 400. Tijuana.	1. Conforme a lo dispuesto en el artículo Tercero del Acuerdo. 2. Conforme a lo dispuesto en el artículo Cuarto del Acuerdo.	No asentar datos. (Vacío).

VN- IMPORTACION DEFINITIVA DE VEHICULOS NUEVOS.	G	Indicar la importación definitiva de vehículos nuevos.	Declarar el supuesto que corresponda, conforme a lo siguiente: 1. Importación por personas físicas, un vehículo al año conforme a la regla 3.5.1., fracción I. 2. Importación por personas físicas. 3. Importación por personas morales. 4. Importación por empresas comercializadoras de vehículos nuevos. 5. Importación por la Industria Automotriz Terminal o Manufacturera de Vehículos.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
VU- IMPORTACION DEFINITIVA DE VEHICULOS USADOS.	G	Indicar la importación definitiva de vehículos usados, conforme a las reglas 3.5.4. y 3.5.7.	Declarar el supuesto que corresponda, conforme a lo siguiente: 1. Importación definitiva conforme a la regla 3.5.4. 2. Cambio de importación temporal a importación definitiva conforme a la regla 3.5.7.	Cuando en el Complemento 1 se declare 2, se deberá indicar el número de folio del permiso de importación.	No asentar datos. (Vacío).
VT- IMPORTACION DE AUTOBUSES, CAMIONES Y TRACTOCAMIONES USADOS PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y MERCANCIAS.	P	Indicar el tipo y capacidad del vehículo solo cuando se trate de las fracciones 8702.10.05 y 8704.22.07.	1. Vehículos automóviles usados para el transporte de diez o más personas, incluido el conductor, clasificados en la fracción arancelaria 8702.10.05.	1. Con carrocería montada sobre chasis, excepto lo comprendido en las fracciones 8702.10.03. 2. Con carrocería integral, excepto lo comprendido en las fracciones 8702.10.04. 3. Para el transporte de 16 o más personas, incluyendo el conductor, con carrocería montada sobre chasis.	No asentar datos. (Vacío).

			2. Vehículos automóviles usados para el transporte de mercancías, clasificados en la fracción arancelaria 8704.22.07.	4. Para el transporte de 16 o más personas, incluyendo el conductor, con carrocería integral. 5. Los demás no comprendidos o especificados en los identificadores anteriores. 1. De peso total con carga máxima superior a 6,351 kg. Pero inferior o igual a 7,257 kg. 2. De peso total con carga máxima superior a 7,257 kg. Pero inferior o igual a 8,845 kg. 3. De peso total con carga máxima superior a 8,845 kg. Pero inferior o igual a 11,793 kg. 4. De peso total con carga máxima superior a 11,793 kg. Pero inferior o igual a 14,968 kg. 5. Los demás no comprendidos o especificados en los identificadores anteriores.	
V1- TRANSFERENCIAS MERCANCIAS.	DE G	Indicar conforme a los supuestos de la clave de documento V1 del apéndice 2 del Anexo 22, regla 4.3.22. y artículo 86 de la Ley.	Declarar el número o RFC, según corresponda al supuesto aplicable: - Número de autorización IMMEX. - Número de autorización de Empresa de Comercio Exterior.	Declara la clave que corresponda de acuerdo al complemento 1: - IM en caso del número de autorización IMMEX. - AE en caso del número de autorización de Empresa de Comercio Exterior.	No asentar datos. (Vacío).

			- Número de autorización de depósito fiscal para la industria automotriz. - RFC de Proveedor Nacional. - RFC de la empresa que recibe o transfiera las mercancías en Recinto Fiscalizado Estratégico. - RFC de la empresa que transfiere o recibe las mercancías con cuenta aduanera.	- RFE en caso de que las mercancías se encuentren o se destinen a Recinto Fiscalizado Estratégico. - V2 en caso de declarar el RFC del quien transfiere o recibe con cuenta aduanera.	
V2- TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS IMPORTADAS CON CUENTA ADUANERA.	G	Señalar en el supuesto de la regla 1.6.30.	Indicar el RFC : - De la empresa que transfiere la mercancía, en el pedimento de importación virtual. - De la empresa que recibe las mercancías, en el pedimento de exportación virtual.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
V4- RETORNO VIRTUAL DERIVADO DE LA CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS.	G	Indicar conforme al supuesto de la clave de documento V4 del Apéndice 2 del Anexo 22 y la regla 4.3.14., fracción II.	Indicar número de folio de la constancia de transferencia de mercancías.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
V5- TRANSFERENCIAS DE MERCANCIAS DE EMPRESAS CERTIFICADAS A EMPRESAS RESIDENTES EN EL PAIS.	G	Indicar conforme a los supuestos de la clave de documento V5 del Apéndice 2 del Anexo 22 y la regla 3.8.9., fracción XI.	Declarar el número o RFC, según corresponda al supuesto aplicable: - Número de autorización IMMEX. - RFC de la empresa que recibe o devuelve las mercancías.	IM en caso de declarar el número de autorización IMMEX en el complemento 1. En otro caso Nulo.	Declarar la clave que corresponda, conforme al supuesto aplicable: - Regla 3.8.4., fracción VI, inciso a). - Regla 3.8.4., fracción VI, inciso b).

V6- TRANSFERENCIAS DE MERCANCIAS SUJETAS A CUPO.	G	Indicar conforme al supuesto de la clave de documento V6 del Apéndice 2 del Anexo 22 y la regla 1.6.6.	Declarar el número o RFC, según corresponda al supuesto aplicable: - Número de autorización IMMEX. - RFC de la empresa que recibe.	IM en caso de declarar el número de autorización IMMEX en el complemento 1. En otro caso Nulo.	No asentar datos. (Vacío).
V7- TRANSFERENCIAS DEL SECTOR AZUCARERO.	G	Indicar conforme al supuesto de la clave de documento V7 del Apéndice 2 del Anexo 22 y la regla 4.3.10.	Declarar el número o RFC, según corresponda al supuesto aplicable: - Número de autorización IMMEX. - Número de registro de proveedor de insumos del sector azucarero emitido por la SE.	Declarar la clave que corresponda de acuerdo al complemento 1: IM en caso del número de autorización IMMEX. PA en caso del número de registro de proveedor de insumos del sector azucarero.	No asentar datos. (Vacío).
V8- TRANSFERENCIAS DE MERCANCIAS EXTRANJERAS, NACIONALES Y NACIONALIZADAS DE TIENDAS LIBRES DE IMPUESTOS (DUTY FREE).	G	Indicar conforme al supuesto de la clave de documento V8 del Apéndice 2 del Anexo 22 y la regla 4.5.21., fracción II.	Declarar el RFC: - De la empresa que transfiere las mercancías, en el pedimento de introducción a depósito fiscal. - De la empresa que recibe las mercancías, en el pedimento de extracción de depósito fiscal.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
V9- TRANSFERENCIAS DE MERCANCIAS POR DONACION.	G	Indicar conforme al supuesto de la clave de documento V9 del Apéndice 2 del Anexo 22 y la regla 3.3.8.	Declarar el número o RFC, según corresponda al supuesto aplicable: - Número de autorización IMMEX. - RFC de la donataria que recibe las mercancías.	IM en caso de declarar el número de autorización IMMEX en el complemento 1. En otro caso Nulo.	No asentar datos. (Vacío).
XP- EXCEPCION CUMPLIMIENTO REGULACIONES RESTRICCIONES ARANCELARIAS.	P	Indicar para exceptuar el cumplimiento de un permiso, excepto NOM's.	Declarar la clave del permiso que se exceptúa, contenido en el apéndice 9.	La opción que aplique, conforme al permiso declarado, de acuerdo a lo siguiente: Para cualquier clave de permisos: E- No es mercancía obligada por estar dentro de la acotación "excepto". U- No es mercancía obligada por estar fuera de la acotación "únicamente".	No asentar datos. (Vacío).

			A1- Certificado Fitozoosanitario y Certificado de Sanidad Acuicola de Importación (Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación está sujeta a regulación por parte de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el DOF el 3 de septiembre de 2012, y sus posteriores modificaciones).	Para A1 señalar: 1. Se trata de productos químicos, farmacéuticos y biológicos para uso en animales acuáticos. (artículo primero). 2. Son animales, bienes de origen animal o alimenticios para consumo de animales acuáticos, mercancías de origen no animal. (artículo segundo). 3. No Aplica. 4. No es mercancía regulada por la Dirección General de Sanidad Vegetal. (artículo cuarto). 5. No es mercancía sujeta al cumplimiento de los requisitos señalados en el módulo de Requisitos Fitosanitarios para la importación (artículo quinto).	No asentar datos. (Vacío).
			C2 - Permiso previo de importación definitiva, temporal o depósito fiscal, tratándose de mercancías usadas. (Numeral 11, fracciones VIII, IX y X del "Anexo 2.2.1. Clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta al requisito de permiso previo por parte de la Secretaría de Economía", publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2012).	Para C2, declarar el numeral 11, fracción VIII, IX o X, así como el inciso que corresponde conforme al supuesto de que se trate.	No asentar datos. (Vacío).

			C6- Permiso Previo de Exportación definitiva	UM.- Uso de la mercancía.	WS.- Se declara bajo protesta de decir verdad, que la mercancía no requiere Permiso Previo de Exportación, de conformidad con el (Acuerdo por el que se sujeta al requisito de permiso previo por parte de la Secretaría de Economía la exportación de armas convencionales, sus partes y componentes, bienes de uso dual, software y tecnologías susceptibles de desvío para la fabricación y proliferación de armas convencionales y de destrucción masiva, publicado en el DOF el 16 de junio de 2011).

			D1- Autorización de la SEDENA para la importación y exportación de armas, municiones y materiales explosivos. (Acuerdo que establece la clasificación y codificación de las mercancías cuya importación o exportación están sujetas a regulación por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional, publicado en el DOF el 30 de junio de 2007).	Para D1 señalar: 1A- Artículos, sustancias y materiales que no estén destinados a la fabricación, elaboración, ensamble, reparación o acondicionamiento de explosivos, artificios para voladuras o demoliciones y/o artificios pirotécnicos. 1B- Máquinas, aparatos, dispositivos, artefactos y materiales que no se utilicen para la fabricación, ensamble, reparación o acondicionamiento de armas, municiones, explosivos, artificios para voladuras o demoliciones, artificios pirotécnicos, así como sus componentes.	
			S1- Autorización Sanitaria previa de importación o de internación definitiva, temporal o a depósito fiscal. (Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud), publicado en el DOF el 16 de octubre de 2012.	Para S1 señalar: 1. No se trata de productos, materias primas, materiales ni equipos utilizados para el diagnóstico, tratamiento, prevención o rehabilitación de enfermedades en humanos. 2. Partes y accesorios de los instrumentos y aparatos del capítulo 90 de la TIGIE. 3. No se trata de medicamentos, farmoquímicos y materias primas (estupefacientes y sustancias psicotrópicas), para uso humano o en la industria farmacéutica.	Indicar para UM la clave que corresponda, conforme a lo declarado en el complemento 2. A- Animal. V- Veterinario. I- Industrial distinto del alimentario. H- Humanos.

				4. Se trata de productos para uso en diagnóstico, tratamiento, prevención o rehabilitación de enfermedades, en humanos, pero no se encuentran en alguno de los supuestos señalados en los incisos del Artículo 1D del Acuerdo de Salud. 5. No se trata de sustancias químicas incluso las susceptibles de desvío para la fabricación de armas químicas previstas en el Listado Nacional de la Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas. UM- Uso de la mercancía.	
			S2- Aviso sanitario de importación para importación definitiva, temporal o a depósito fiscal. (Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud, publicado en el DOF el 27 de septiembre de 2007, y sus posteriores modificaciones).	1. No se trate de mercancías destinadas al diagnóstico, tratamiento, prevención o rehabilitación de enfermedades en humanos. 2. No se trata de productos que se destinan al consumo humano o para uso en los procesos de la industria de alimentos para consumo humano.	No asentar datos. (Vacío).

			S3- Copia del Registro Sanitario. (Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud, publicado en el DOF el 27 de septiembre de 2007, y sus posteriores modificaciones).	Para S3 señalar: 1. Partes y accesorios de los instrumentos y aparatos del capítulo 90 de la TIGIE. 2. No se trate de mercancías destinadas al diagnóstico, tratamiento, prevención o rehabilitación de enfermedades en humanos. 3. Mercancía que se ajusta a alguno de los supuestos señalados en el artículo 1, inciso d) del Acuerdo de la Secretaría de Salud.	No asentar datos. (Vacío).
			S6- Autorización Sanitaria previa de Exportación o Autorización de salida temporal o definitiva de mercancías. (Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud, publicado en el DOF el 27 de septiembre de 2007, y sus posteriores modificaciones).	Para S6 señalar: 1 No se trata de medicamentos, agentes de diagnóstico o reactivos, farmoquímicos y materias primas (estupefacientes y sustancias psicotrópicas) para uso humano o en la industria farmacéutica. 2. No se trata de órganos, tejidos, células, sustancias biológicas de origen humano.	No asentar datos. (Vacío).
			T1- Certificado CITES o Autorización de Importación por parte de la SEMARNAT. (Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el DOF el 19 de diciembre de 2012).	Señalar la opción que aplique, conforme al permiso declarado: 1. No se encuentra dentro de las especies listadas en los apéndices de la CITES. 2. No aplica. 3. No se trata de partes y derivados de las especies listadas en los apéndices de la CITES. 4. No aplica.	No asentar datos. (Vacío).

			T8- Certificado CITES o Autorización de Exportación por parte de la SEMARNAT. (Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el DOF el 19 de diciembre de 2012).		
			T5- Mercancía cuya importación está sujeta a un certificado Fitosanitario por parte de la SEMARNAT otorgado por la Dirección General Forestal.	1. Se trata de madera aserrada nueva de conformidad con la NOM-016-SEMARNAT-2013.	No asentar datos. (Vacío).
XV- EXPORTACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ TERMINAL O MANUFACTURERA DE VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE.	G	Exportación de vehículos, a los cuales se les incorporaron opciones especiales por parte de empresas con Programa IMMEX.	Número de pedimento de exportación de vehículos, a los que se les incorporaron opciones especiales importadas temporalmente por la empresa con Programa IMMEX.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).
ZC- CONTENIDO DE AZUCAR.	P	Indicar el contenido de azúcar de las mercancías cuyas fracciones arancelarias tengan un arancel mixto.	Declarar en kilogramos el contenido de azúcar.	No asentar datos. (Vacío).	No asentar datos. (Vacío).

NOTA: En el pedimento se deberá asentar la clave del identificador a dos posiciones.

El complemento que indique “no aplica”, es un histórico y no debe ser utilizado.

APENDICE 9
REGULACIONES Y RESTRICCIONES NO ARANCELARIAS
SECRETARIA DE ECONOMIA

CLAVE	DESCRIPCION
CA	CERTIFICADO DE CUPO ADICIONAL.
CM	CUPO MEDIDA DE TRANSICION.
CP	CERTIFICADO DE CUPO.
C1	PERMISO PREVIO DE IMPORTACION DEFINITIVA, TEMPORAL O DEPOSITO FISCAL, TANTO PARA MERCANCIAS NUEVAS COMO USADAS (FRACCIONES COMPRENDIDAS EN LOS ARTICULOS 1o., 2o., 3o., 4o. Y 5o. DEL ACUERDO QUE SUJETA AL REQUISITO DE PERMISO PREVIO DE IMPORTACION Y EXPORTACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, SEGUN SE ESPECIFIQUE EN CADA UNO DE ELLOS) Y AVISO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA.
C2	PERMISO PREVIO DE IMPORTACION DEFINITIVA, TEMPORAL O DEPOSITO FISCAL, UNICAMENTE CUANDO SE TRATA DE MERCANCIAS USADAS (FRACCIONES COMPRENDIDAS EN EL ARTICULO 6o. DEL ACUERDO QUE SUJETA AL REQUISITO DE PERMISO PREVIO DE IMPORTACION Y EXPORTACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA).
C6	PERMISO PREVIO DE EXPORTACION DEFINITIVA O TEMPORAL DE MERCANCIAS (FRACCIONES COMPRENDIDAS EN EL ARTICULO 7o. DEL ACUERDO QUE SUJETA AL REQUISITO DE PERMISO PREVIO DE IMPORTACION Y EXPORTACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA) Y AVISO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA.
M6	PERMISO PREVIO DE EXPORTACION TEMPORAL DE MERCANCIAS (FRACCIONES COMPRENDIDAS EN EL ARTICULO 8o. DEL ACUERDO QUE SUJETA AL REQUISITO DE PERMISO PREVIO DE IMPORTACION Y EXPORTACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA).
AV	AVISO AUTOMATICO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA.
IM	PERMISO PARA MERCANCIAS SENSIBLES CONFORME AL DECRETO IMMEX.
NM	SERA OBLIGATORIO DECLARAR EL NUMERO DEL CERTIFICADO CUANDO LA FRACCION ESTE COMPRENDIDA EN LOS ARTICULOS 1o., 2o., 4o. Y 8o. DEL ACUERDO CORRESPONDIENTE. CUANDO LA NOM CORRESPONDA AL ARTICULO 3o., DEL CITADO ACUERDO, SE DEBERA DECLARAR LA CLAVE DE LA NOM A LA QUE SE ESTA DANDO CUMPLIMIENTO.

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

CLAVE	DESCRIPCION
A1	CERTIFICADO FITOZOOSANITARIO Y CERTIFICADO DE SANIDAD ACUICOLA DE IMPORTACION.

SECRETARIA DE SALUD

CLAVE	DESCRIPCION
S1	AUTORIZACION SANITARIA PREVIA DE IMPORTACION, PARA IMPORTACION O AUTORIZACION DE INTERNACION DEFINITIVA, TEMPORAL O A DEPOSITO FISCAL.
S2	AVISO SANITARIO DE IMPORTACION, PARA IMPORTACION DEFINITIVA, TEMPORAL O A DEPOSITO FISCAL.
S3	COPIA DEL REGISTRO SANITARIO, PARA IMPORTACION DEFINITIVA, TEMPORAL O A DEPOSITO FISCAL.
S4	MERCANCIA SUJETA A CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE ETIQUETADO A LA IMPORTACION DEFINITIVA, TEMPORAL O DEPOSITO FISCAL.
S5	AVISO PREVIO DE IMPORTACION DEFINITIVA, TEMPORAL O DEPOSITO FISCAL, POR PARTE DE LA SECRETARIA DE SALUD.
S6	AUTORIZACION SANITARIA PREVIA DE EXPORTACION, PARA LA EXPORTACION O AUTORIZACION DE SALIDA, TEMPORAL O DEFINITIVA DE MERCANCIAS.
S7	AVISO PREVIO DE EXPORTACION DEFINITIVA O DEPOSITO FISCAL, POR PARTE DE LA SECRETARIA DE SALUD.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CLAVE	DESCRIPCION
T1	MERCANCIA CUYA IMPORTACION DEFINITIVA, TEMPORAL Y DEPOSITO FISCAL, ESTA SUJETA A UN CERTIFICADO CITES O UNA AUTORIZACION DE IMPORTACION POR PARTE DE LA SEMARNAT.
T2	MERCANCIA CUYA EXPORTACION, ESTA SUJETA A UNA AUTORIZACION DE EXPORTACION O AVISO DE RETORNO POR PARTE DE LA SEMARNAT OTORGADO POR LA DIRECCION GENERAL DE MATERIALES, RESIDUOS Y ACTIVIDADES RIESGOSAS.
T3	MERCANCIA CUYA IMPORTACION, ESTA SUJETA A UN CERTIFICADO FITOSANITARIO O ZOOSANITARIO POR PARTE DE LA SEMARNAT OTORGADO POR LA DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE.
T5	MERCANCIA CUYA IMPORTACION, ESTA SUJETA A UN CERTIFICADO FITOSANITARIO POR PARTE DE LA SEMARNAT OTORGADO POR LA DIRECCION GENERAL FORESTAL.
T7	MERCANCIA CUYA IMPORTACION, ESTA SUJETA A UNA AUTORIZACION DE IMPORTACION O AVISO DE RETORNO POR PARTE DE LA SEMARNAT OTORGADO POR LA DIRECCION GENERAL DE MATERIALES, RESIDUOS Y ACTIVIDADES RIESGOSAS.
T8	MERCANCIA CUYA EXPORTACION DEFINITIVA TEMPORAL Y DEPOSITO FISCAL, ESTA SUJETA A UN CERTIFICADO CITES O UNA AUTORIZACION DE EXPORTACION POR PARTE DE LA SEMARNAT.
T9	REGISTRO DE VERIFICACION

COMISION INTERSECRETARIAL PARA EL CONTROL DEL PROCESO Y USO DE PLAGUICIDAS, FERTILIZANTES Y SUSTANCIAS TOXICAS

CLAVE	DESCRIPCION
PF	AUTORIZACIONES EXPEDIDAS POR COFEPRIS Y SEMARNAT TRATANDOSE DE IMPORTACION, Y EN EL CASO DE LA EXPORTACION LA AUTORIZACION EXPEDIDA POR SEMARNAT.

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

CLAVE	DESCRIPCION
D1	AUTORIZACION DE LA SEDENA PARA LA IMPORTACION Y EXPORTACION DE ARMAS, MUNICIONES Y MATERIALES EXPLOSIVOS.

SECRETARIA DE ENERGIA

CLAVE	DESCRIPCION
N1	AUTORIZACION PARA IMPORTACION TEMPORAL O DEFINITIVA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE ENERGIA.
N6	AUTORIZACION PREVIA PARA EXPORTACIONES TEMPORALES O DEFINITIVAS POR PARTE DE LA SECRETARIA DE ENERGIA.

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

CLAVE	DESCRIPCION
AH	MERCANCIA CUYA EXPORTACION TEMPORAL O DEFINITIVA ESTA SUJETA A PERMISO PREVIO.

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

CLAVE	DESCRIPCION
BA	MERCANCIAS CUYA EXPORTACION TEMPORAL O DEFINITIVA ESTA SUJETA A PERMISO PREVIO.

CONSEJO NACIONAL MEXICANO DEL CAFE O LOS CONSEJOS ESTATALES

CLAVE	DESCRIPCION
FE	MERCANCIA CUYA EXPORTACION DEFINITIVA ESTA SUJETA A LA PRESENTACION DE UN CERTIFICADO DE ORIGEN.

APENDICE 10
TIPO DE CONTENEDORES Y VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE

CLAVE	DESCRIPCION
1	CONTENEDOR ESTANDAR 20' (STANDARD CONTAINER 20').
2	CONTENEDOR ESTANDAR 40' (STANDARD CONTAINER 40').
3	CONTENEDOR ESTANDAR DE CUBO ALTO 40' (HIGH CUBE STANDARD CONTAINER 40').
4	CONTENEDOR TAPA DURA 20' (HARDTOP CONTAINER 20').
5	CONTENEDOR TAPA DURA 40' (HARDTOP CONTAINER 40').
6	CONTENEDOR TAPA ABIERTA 20' (OPEN TOP CONTAINER 20').
7	CONTENEDOR TAPA ABIERTA 40' (OPEN TOP CONTAINER 40').
8	FLAT 20' (FLAT 20').
9	FLAT 40' (FLAT 40').
10	PLATAFORMA 20' (PLATFORM 20').
11	PLATAFORMA 40' (PLATFORM 40').
12	CONTENEDOR VENTILADO 20' (VENTILATED CONTAINER 20').
13	CONTENEDOR TERMICO 20' (INSULATED CONTAINER 20').
14	CONTENEDOR TERMICO 40' (INSULATED CONTAINER 40').
15	CONTENEDOR REFRIGERANTE 20' (REFRIGERATED CONTAINER 20').
16	CONTENEDOR REFRIGERANTE 40' (REFRIGERATED CONTAINER 40').
17	CONTENEDOR REFRIGERANTE CUBO ALTO 40' (HIGH CUBE REFRIGERATED CONTAINER 40').
18	CONTENEDOR CARGA A GRANEL 20' (BULK CONTAINER 20').
19	CONTENEDOR TIPO TANQUE 20' (TANK CONTAINER 20').
20	CONTENEDOR ESTANDAR 45' (STANDARD CONTAINER 45').
21	CONTENEDOR ESTANDAR 48' (STANDARD CONTAINER 48').
22	CONTENEDOR ESTANDAR 53' (STANDARD CONTAINER 53').
23	CONTENEDOR ESTANDAR 8' (STANDARD CONTAINER 8').
24	CONTENEDOR ESTANDAR 10' (STANDARD CONTAINER 10').
25	CONTENEDOR ESTANDAR DE CUBO ALTO 45' (HIGH CUBE STANDARD CONTAINER 45').
26	SEMIREMOLQUE CON RACKS PARA ENVASES DE BEBIDAS.
27	SEMIREMOLQUE CUELLO DE GANZO.
28	SEMIREMOLQUE TOLVA CUBIERTO.
29	SEMIREMOLQUE TOLVA (ABIERTO).
30	AUTO-TOLVA CUBIERTO/DESCARGA NEUMATICA.
31	SEMIREMOLQUE CHASIS.
32	SEMIREMOLQUE AUTOCARGABLE (CON SISTEMA DE ELEVACION).
33	SEMIREMOLQUE CON TEMPERATURA CONTROLADA.
34	SEMIREMOLQUE CORTO TRASERO.
35	SEMIREMOLQUE DE CAMA BAJA.
36	PLATAFORMA DE 28'.
37	PLATAFORMA DE 45'.
38	PLATAFORMA DE 48'.
39	SEMIREMOLQUE PARA TRANSPORTE DE CABALLOS.
40	SEMIREMOLQUE PARA TRANSPORTE DE GANADO.

41	SEMIRREMOLQUE TANQUE (LIQUIDOS)/SIN CALEFACCION/SIN AISLAR.
42	SEMIRREOLQUE TANQUE (LIQUIDOS)/CON CALEFACCION/SIN AISLAR.
43	SEMIRREMOLQUE TANQUE (LIQUIDOS)/SIN CALEFACCION/AISLADO.
44	SEMIRREMOLQUE TANQUE (LIQUIDOS)/CON CALEFACCION/AISLADO.
45	SEMIRREMOLQUE TANQUE (GAS)/SIN CALEFACCION/SIN AISLAR.
46	SEMIRREMOLQUE TANQUE (GAS)/CON CALEFACCION/SIN AISLAR.
47	SEMIRREMOLQUE TANQUE (GAS)/SIN CALEFACCION/AISLADO.
48	SEMIRREMOLQUE TANQUE (GAS)/CON CALEFACCION/AISLADO.
49	SEMIRREMOLQUE TANQUE (QUIMICOS)/SIN CALEFACCION/SIN AISLAR.
50	SEMIRREMOLQUE TANQUE (QUIMICOS)/CON CALEFACCION/SIN AISLAR.
51	SEMIRREMOLQUE TANQUE (QUIMICOS)/SIN CALEFACCION/AISLADO.
52	SEMIRREMOLQUE TANQUE (QUIMICOS)/CON CALEFACCION/AISLADO.
53	SEMIRREMOLQUE GONDOLA-CERRADA.
54	SEMIRREMOLQUE GONDOLA-ABIERTA.
55	SEMIRREMOLQUE TIPO CAJA CERRADA 48'.
56	SEMIRREMOLQUE TIPO CAJA CERRADA 53'.
57	SEMIRREMOLQUE TIPO CAJA REFRIGERADA 48'.
58	SEMIRREMOLQUE TIPO CAJA REFRIGERADA 53'.
59	DOBLE SEMIRREMOLQUE.
60	OTROS.
61	TANQUE 20'.
62	TANQUE 40'.
63	CARRO DE FERROCARRIL
64	HIGH CUBE 20'

APENDICE 11**CLAVES DE METODOS DE VALORACION**

CLAVE	DESCRIPCION
0	VALOR COMERCIAL (CLAVE USADA SOLO A LA EXPORTACION).
1	VALOR DE TRANSACCION DE LAS MERCANCIAS.
2	VALOR DE TRANSACCION DE MERCANCIAS IDENTICAS.
3	VALOR DE TRANSACCION DE MERCANCIAS SIMILARES.
4	VALOR DE PRECIO UNITARIO DE VENTA.
5	VALOR RECONSTRUIDO.
6	ULTIMO RECURSO.
7	DECLARACIÓN DE VALOR PROVISIONAL CONFORME A LA REGLA 1.5.5.

APENDICE 12**CONTRIBUCIONES, CUOTAS COMPENSATORIAS, GRAVAMENES Y DERECHOS**

CLAVE	CONTRIBUCION	ABREVIACION	NIVEL
1	DERECHO DE TRAMITE ADUANERO.	DTA	G/C
2	CUOTAS COMPENSATORIAS.	C.C.	P
3	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.	IVA	P
4	IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS.	ISAN	P
5	IMPUESTO SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS.	IEPS	P

6	IMPUESTO GENERAL DE IMPORTACION/EXPORTACION.	IGI/IGE	P
7	RECARGOS.	REC.	G
9	OTROS.	OTROS	P/G
11	MULTAS.	MULT.	G
12	CONTRIBUCIONES POR APLICACION DEL ART. 303 DEL TLCAN.	303	P/C
13	RECARGOS POR APLICACION DEL ART. 303 DEL TLCAN.	RT	G/C
14	BIENES Y SERVICIOS SUNTUARIOS.	BSS	P
15	PREVALIDACION.	PRV	G
16	CONTRIBUCIONES POR APLICACION DE LOS ARTICULOS 14 DE LA DECISION Y 15 DEL TLCAELC.	EUR	P/C
17	RECARGOS POR APLICACION DE LOS ARTICULOS 14 DE LA DECISION Y 15 DEL TLCAELC.	REU	G/C
18	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE IMPORTACION (SAGAR).	ECI	G
19	IMPUESTO SOBRE TENENCIA Y USO DE VEHICULOS.	ITV	P
20	MEDIDA DE TRANSICION.	MT	P
21	CONTRAPRESTACIÓN PARA EFECTOS DE LA PREVALIDACION.	CNT	G
50	DIFERENCIA A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE.	DFC	G

NOTA: * LAS CLAVES "G" Y "P" SON PARA INDICAR SI SE TRATA DE UN IDENTIFICADOR A NIVEL GLOBAL (PEDIMENTO) O A NIVEL PARTIDA.

LA CLAVE "C", CORRESPONDE A LAS CONTRIBUCIONES, CUOTAS COMPENSATORIAS, GRAVAMENES Y DERECHOS QUE PUEDEN SER DECLARADOS EN EL PEDIMENTO COMPLEMENTARIO PARA LA DETERMINACION Y PAGO DE CONTRIBUCIONES POR LA APLICACION DEL ARTICULO 303 DEL TLCAN.

APENDICE 13 FORMAS DE PAGO

CLAVE	DESCRIPCION
0	EFFECTIVO.
2	FIANZA.
4	DEPOSITO EN CUENTA ADUANERA.
5	TEMPORAL NO SUJETA A IMPUESTOS.
6	PENDIENTE DE PAGO.
7	CARGO A PARTIDA PRESUPUESTAL GOBIERNO FEDERAL.
8	FRANQUICIA.
9	EXENTO DE PAGO.
10	CERTIFICADOS ESPECIALES DE TESORERIA PUBLICO.
11	CERTIFICADOS ESPECIALES DE TESORERIA PRIVADO.
12	COMPENSACION.
13	PAGO YA EFECTUADO.
14	CONDONACIONES.
15	CUENTAS ADUANERAS DE GARANTIA POR PRECIOS ESTIMADOS.
16	ACREDITAMIENTO.
18	ESTIMULO FISCAL.
19	OTROS MEDIOS DE GARANTIA.
20	PAGO CONFORME AL ARTICULO 7 DE LA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION, VIGENTE.
21	CRÉDITO EN IVA E IEPS.
22	GARANTÍA EN IVA E IEPS.

APENDICE 14**TERMINOS DE FACTURACION****1 "C" TRANSPORTE PRINCIPAL PAGADO**

CFR	COSTE Y FLETE (PUERTO DE DESTINO CONVENIDO).
CIF	COSTE, SEGURO Y FLETE (PUERTO DE DESTINO CONVENIDO).
CPT	TRANSPORTE PAGADO HASTA (EL LUGAR DE DESTINO CONVENIDO).
CIP	TRANSPORTE Y SEGURO PAGADOS HASTA (LUGAR DE DESTINO CONVENIDO).

2 "D" LLEGADA

DAF	ENTREGADA EN FRONTERA (LUGAR CONVENIDO).
DAP	ENTREGADA EN LUGAR.
DAT	ENTREGADA EN TERMINAL.
DES	ENTREGADA SOBRE BUQUE (PUERTO DE DESTINO CONVENIDO).
DEQ	ENTREGADA EN MUELLE (PUERTO DE DESTINO CONVENIDO).
DDU	ENTREGADA DERECHOS NO PAGADOS (LUGAR DE DESTINO CONVENIDO).
DDP	ENTREGADA DERECHOS PAGADOS (LUGAR DE DESTINO CONVENIDO).

3 "E" SALIDA

EXW	EN FABRICA (LUGAR CONVENIDO).

4 "F" TRANSPORTE PRINCIPAL NO PAGADO

FCA	FRANCO TRANSPORTISTA (LUGAR DESIGNADO).
FAS	FRANCO AL COSTADO DEL BUQUE (PUERTO DE CARGA CONVENIDO).
FOB	FRANCO A BORDO (PUERTO DE CARGA CONVENIDO).

APENDICE 15**DESTINOS DE MERCANCIA**

CLAVE	DESCRIPCION
1	ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y PARCIAL DE SONORA.
2	ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
3	ESTADO DE QUINTANA ROO.
5	MUNICIPIO DE SALINA CRUZ, OAX.
6	MUNICIPIO DE CANANEA, SON.
7	FRANJA FRONTERIZA NORTE.
8	FRANJA FRONTERIZA SUR, COLINDANTE CON GUATEMALA.
9	INTERIOR DEL PAIS.
10	MUNICIPIO DE CABORCA, SON.

APENDICE 16**REGIMENES**

CLAVE	DESCRIPCION
IMD	DEFINITIVOS DE IMPORTACION.
EXD	DEFINITIVO DE EXPORTACION.
ITR	TEMPORALES DE IMPORTACION PARA RETORNAR AL EXTRANJERO EN EL MISMO ESTADO.
ITE	TEMPORALES DE IMPORTACION PARA ELABORACION, TRANSFORMACION O REPARACION PARA EMPRESAS CON PROGRAMA IMMEX.
ETR	TEMPORALES DE EXPORTACION PARA RETORNAR AL PAIS EN EL MISMO ESTADO.
ETE	TEMPORALES DE EXPORTACION PARA ELABORACION, TRANSFORMACION O REPARACION.
DFI	DEPOSITO FISCAL.
RFE	ELABORACION, TRANSFORMACION O REPARACION EN RECINTO FISCALIZADO.
TRA	TRANSITOS.
RFS	RECINTO FISCALIZADO ESTRATEGICO.

APENDICE 17
CODIGO DE BARRAS, PEDIMENTOS, PARTES II Y COPIA SIMPLE, CONSOLIDADOS

CAMPO	PEDIMENTOS NORMALES	PEDIMENTOS PARTES II	PEDIMENTOS COPIA SIMPLE	FACTURAS DE PEDIMENTOS CONSOLIDADOS	RELACION DE FACTURAS DE PEDIMENTOS CONSOLIDADOS	LONGITUD	FORMATO
1	CLAVE DEL AGENTE O APODERADO ADUANAL.	CLAVE DEL AGENTE O APODERADO ADUANAL.	CLAVE DEL AGENTE O APODERADO ADUANAL.	CLAVE DEL AGENTE O APODERADO ADUANAL.	CLAVE DEL AGENTE O APODERADO ADUANAL.	4	NUMERICO.
2	NUMERO CONSECUTIVO DE PEDIMENTO.	NUMERO CONSECUTIVO DE PEDIMENTO.	NUMERO CONSECUTIVO DE PEDIMENTO.	NUMERO CONSECUTIVO DE PEDIMENTO.	NUMERO CONSECUTIVO DE PEDIMENTO.	7	NUMERICO.
3	CLAVE DE PEDIMENTO.	LLENAR CON 0 CLAVE DEL RECINTO FISCALIZADO, CONFORME AL APENDICE 6 DE ESTE ANEXO.	LLENAR CON 0 CLAVE DEL RECINTO FISCALIZADO, CONFORME AL APENDICE 6 DE ESTE ANEXO.	LLENAR CON 0 CLAVE DEL RECINTO FISCALIZADO, CONFORME AL APENDICE 6 DE ESTE ANEXO.	LLENAR CON 0 CLAVE DEL RECINTO FISCALIZADO, CONFORME AL APENDICE 6 DE ESTE ANEXO.	3	ALFANUMERICO.
4	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.	NUMERO DEL ACUSE DE VALOR EMITIDO POR VENTANILLA DIGITAL.	NUMERO DEL ACUSE DE VALOR DE LA RELACION DE FACTURAS EMITIDO POR VENTANILLA DIGITAL.	13	ALFANUMERICO.
5	LLENAR CON 0	LLENAR CON 0 PARA OPERACIONES CONFORME AL PENULTIMO PARRAFO DE LA REGLA 2.3.9. DECLARAR EL NUMERO DEL CONTENEDOR QUE CONTIENE LAS MERCANCIAS.	LLENAR CON 0 PARA OPERACIONES CONFORME AL PENULTIMO PARRAFO DE LA REGLA 2.3.9. DECLARAR EL NUMERO DEL CONTENEDOR QUE CONTIENE LAS MERCANCIAS.	LLENAR CON 0 PARA OPERACIONES CONFORME AL PENULTIMO PARRAFO DE LA REGLA 2.3.9. DECLARAR EL NUMERO DEL CONTENEDOR QUE CONTIENE LAS MERCANCIAS.	LLENAR CON 0 PARA OPERACIONES CONFORME AL PENULTIMO PARRAFO DE LA REGLA 2.3.9. DECLARAR EL NUMERO DEL CONTENEDOR QUE CONTIENE LAS MERCANCIAS.	13	ALFANUMERICO.

		PARA OPERACIONES CONFORME A LA REGLA 1.9.10. DECLARAR EL NUMERO DE IDENTIFICACION DEL EQUIPO FERROVIARIO O NUMERO DE CONTENEDOR.		PARA OPERACIONES CONFORME A LA REGLA 1.9.10. DECLARAR EL NUMERO DE IDENTIFICACION DEL EQUIPO FERROVIARIO O NUMERO DE CONTENEDOR.			
6	ACUSE DE RECIBO GENERADO POR EL VALIDADOR.	ACUSE DE RECIBO GENERADO POR EL VALIDADOR.	ACUSE DE RECIBO GENERADO POR EL VALIDADOR.	ACUSE DE RECIBO GENERADO POR EL VALIDADOR.	ACUSE DE RECIBO GENERADO POR EL VALIDADOR.	8	ALFANUMERICO.
7	CANTIDAD DE MERCANCIA EN UNIDADES DE COMERCIALIZACION CUANDO LAS DIVERSAS FRACCIONES TENGAN DIFERENTE UNIDAD DE COMERCIALIZACION, DEBERA REALIZARSE LA SUMA DE LAS CANTIDADES SIN CONSIDERAR LAS UNIDADES Y REPORTAR LA SUMA EN TAL CAMPO. EN CASO DE PEDIMENTO COMPLEMENTARIO DECLARAR EN CERO.	LA CANTIDAD DE MERCANCIA EN UNIDADES DE COMERCIALIZACION AMPARADA POR LA PARTE II.	LA CANTIDAD DE MERCANCIA EN UNIDADES TIGIE AMPARADA POR LA COPIA SIMPLE.	LA CANTIDAD DE MERCANCIA EN UNIDADES DE COMERCIALIZACION AMPARADA EN LA REMESA.	CANTIDAD DE MERCANCIA EN UNIDADES DE COMERCIALIZACION CUANDO LAS DIVERSAS FRACCIONES TENGAN DIFERENTE UNIDAD DE COMERCIALIZACION, DEBERA REALIZARSE LA SUMA DE LAS CANTIDADES SIN CONSIDERAR LAS UNIDADES Y REPORTAR LA SUMA EN TAL CAMPO.	15	11 ENTEROS, PUNTO DECIMAL, 3 DECIMALES.
8	IMPORTE TOTAL DEL PEDIMENTO PAGADO EN EFECTIVO.	LLENAR CON 0	LLENAR CON 0	VALOR EN DOLARES DE LA FACTURA.	VALOR EN DOLARES DEL TOTAL DE FACTURAS AMPARADAS EN LA RELACION DE FACTURAS	12	NUMERICO.

9	IMPORTE TOTAL DEL PEDIMENTO PAGADO EN FORMA DIFERENTE A EFECTIVO.	LLENAR CON 0 PARA OPERACIONES AL AMPARO DE LA REGLA 1.9.10. SE DEBERA DECLARAR EL TOTAL DE GUIAS DE EMBARQUE (NIUS) AMPARADAS POR LA PARTE II.	LLENAR CON 0 PARA OPERACIONES AL AMPARO DE LA REGLA 1.9.10. SE DEBERA DECLARAR EL TOTAL DE GUIAS DE EMBARQUE (NIUS) AMPARADAS POR LA COPIA SIMPLE.	LLENAR CON 0 PARA OPERACIONES AL AMPARO DE LA REGLA 1.9.10. SE DEBERA DECLARAR EL TOTAL DE GUIAS DE EMBARQUE (NIUS) AMPARADAS POR LA REMESA.	LLENAR CON 0 PARA OPERACIONES AL AMPARO DE LA REGLA 1.9.10. SE DEBERA DECLARAR EL TOTAL DE GUIAS DE EMBARQUE (NIUS) AMPARADAS POR LA REMESA.	12	NUMERICO.
10	IMPORTE DE DERECHO DE TRAMITE ADUANERO.	LLENAR CON 0 PARA OPERACIONES AL AMPARO DE LA REGLA 1.9.10. SE DEBERA DECLARAR EL NUMERO DE IDENTIFICACION UNICO (NIU) DE LA GUIA DE EMBARQUE.	LLENAR CON 0 PARA OPERACIONES AL AMPARO DE LA REGLA 1.9.10. SE DEBERA DECLARAR EL NUMERO DE IDENTIFICACION UNICO (NIU) DE LA GUIA DE EMBARQUE.	LLENAR CON 0 PARA OPERACIONES AL AMPARO DE LA REGLA 1.9.10. SE DEBERA DECLARAR EL NUMERO DE IDENTIFICACION UNICO (NIU) DE LA GUIA DE EMBARQUE.	LLENAR CON 0 PARA OPERACIONES AL AMPARO DE LA REGLA 1.9.10. SE DEBERA DECLARAR EL NUMERO DE IDENTIFICACION UNICO (NIU) DE LA GUIA DE EMBARQUE.	13	NUMERICO.
11	LLENAR CON 0	NUMERO CONSECUTIVO QUE EL AGENTE ADUANAL ASIGNE A LA PARTE II.	NUMERO CONSECUTIVO QUE EL AGENTE ADUANAL ASIGNE A LA COPIA SIMPLE.	NUMERO CONSECUTIVO QUE EL AGENTE ADUANAL ASIGNE A LA REMESA DEL PEDIMENTO CONSOLIDADO	NUMERO CONSECUTIVO QUE EL AGENTE ADUANAL ASIGNE A LA REMESA DEL PEDIMENTO CONSOLIDADO.	4	NUMERICO.
12	LLENAR CON 0 PARA OPERACIONES AL AMPARO DEL ARTICULO OCTAVO DE LAS RCGMCE DECLARAR:8	LLENAR CON 0	LLENAR CON 0	LLENAR CON 0 PARA OPERACIONES AL AMPARO DEL ARTICULO OCTAVO DE LAS RCGMCE DECLARAR:8	LLENAR CON 0		

DESPUES DE CADA CAMPO, INCLUYENDO EL ÚLTIMO, SE DEBEN PRESENTAR LOS CARACTERES DE CONTROL "CARRIAGE RETURN" Y "LINE FEED".

APENDICE 18

TIPOS DE TASAS

CLAVE	DESCRIPCION
1	PORCENTUAL.
2	ESPECIFICO.
3	CUOTA MINIMA (DTA).
4	CUOTA FIJA.
5	TASA DE DESCUENTO SOBRE AD VALOREM.
6	FACTOR DE APLICACION SOBRE TIGIE.
7	AL MILLAR (DTA).
8	TASA DE DESCUENTO SOBRE EL ARANCEL ESPECIFICO.

APENDICE 19

CLASIFICACION DE LAS SUSTANCIAS PELIGROSAS

Considerando sus características, las sustancias peligrosas se clasifican en:

CLASE	DENOMINACION
1	Explosivos.
2	Gases comprimidos, refrigerados, licuados o disueltos a presión.
3	Líquidos inflamables.
4	Sólidos inflamables.
5	Oxidantes y peróxidos orgánicos.
6	Tóxicos agudos (venenos) y agentes infecciosos.
7	Radiactivos.
8	Corrosivos.
9	Varios.

Los explosivos o Clase 1 comprende:

- I. SUSTANCIAS EXPLOSIVAS: Son sustancias o mezcla de sustancias sólidas o líquidas que de manera espontánea o por reacción química, pueden desprender gases a una temperatura, presión y velocidad tales que causen daños en los alrededores.
- II. SUSTANCIAS PIROTECNICAS: Son sustancias o mezcla de sustancias destinadas a producir un efecto calorífico, luminoso, sonoro, gaseoso o fumígeno o una combinación de los mismos, como consecuencia de reacciones químicas exotérmicas autosostenidas no detonantes.
- III. OBJETOS EXPLOSIVOS: Son objetos que contienen una o varias sustancias explosivas.

Dependiendo el tipo de riesgo la **Clase 1** comprende 6 divisiones que son:

DIVISION DESCRIPCION DE LAS SUSTANCIAS

- 1.1 Sustancias y objetos que representan un riesgo de explosión de la totalidad de la masa, es decir que la explosión se extiende de manera prácticamente instantánea a casi toda la carga.
- 1.2 Sustancias y objetos que representan un riesgo de proyección pero no un riesgo de explosión de la totalidad de la masa.
- 1.3 Sustancias y objetos que representan un riesgo de incendio y de que se produzcan pequeños efectos de onda expansiva, de proyección o ambos, pero no riesgo de explosión de la totalidad de la masa.
Se incluyen en esta división las sustancias y objetos siguientes:
 - a) Aquellos cuya combustión da lugar a una radiación térmica considerable.
 - b) Aquellos que arden sucesivamente con pequeños efectos de onda expansiva, de proyección, o ambos.
- 1.4 Sustancias y objetos que no representan un riesgo considerable.
- 1.5 Sustancias muy poco sensibles que presentan un riesgo de explosión de la totalidad de la masa, pero que es muy improbable su iniciación o transición de incendio o detonación bajo condiciones normales de transporte.
- 1.6 Objetos extremadamente insensibles que no presentan un riesgo de explosión a toda la masa, que contienen sólo sustancias extremadamente insensibles a la detonación y muestran una probabilidad muy escasa de iniciación y propagación accidental.

La **Clase 2** que comprende gases comprimidos, refrigerados, licuados o disueltos a presión, son sustancias que:

I.- A 50° C tienen una presión de vapor mayor de 300 kPa.

II.- Son completamente gaseosas a 20°C a una presión normal de 101.3 kPa.

Para las condiciones de transporte las sustancias de Clase 2 se clasifican de acuerdo a su estado físico como:

- Gas comprimido, aquél que bajo presión es totalmente gaseoso a 20°C.
- Gas licuado, el que es parcialmente líquido a 20°C.
- Gas licuado refrigerado, el que es parcialmente líquido a causa de su baja temperatura.
- Gas en solución, aquél que está comprimido y disuelto en un solvente.

Atendiendo al tipo de riesgo de Clase 2 se divide en:

DIVISION DESCRIPCION DE LAS SUSTANCIAS

- 2.1 Gases inflamables: Sustancia que a 20°C y a una presión normal de 101.3 kPa.: Arden cuando se encuentran en una mezcla de 13% o menos por volumen de aire o tienen un rango de inflamabilidad con aire de cuando menos 12% sin importar el límite inferior de inflamabilidad.
- 2.2 Gases no inflamables, no tóxicos: Gases que son transportados a una presión no menor de 280 kPa. a 20°C, o como líquido refrigerados y que:
- a) Son asfixiantes. Gases que diluyen o reemplazan al oxígeno presente normalmente en la atmósfera; o
 - b) Son oxidantes. Gases que pueden, generalmente por ceder oxígeno, causar o contribuir, más que el aire a la combustión de otro material.
 - c) No caben en los anteriores.
- 2.3 Gases tóxicos: Gases que:
- a) Se conoce que son tóxicos o corrosivos para los seres humanos por lo que constituyen un riesgo para la salud; o
 - b) Se supone que son tóxicos o corrosivos para los seres humanos porque tienen un CL igual o menor que 5000 Mo/M3 (ppm).

Nota: Los gases que cumplen los criterios anteriores debido a su corrosividad, deben clasificarse como tóxicos con un riesgo secundario corrosivo.

Clase 3 o líquidos inflamables. Son mezclas o líquidos que contienen sustancias sólidas en solución o suspensión, que despiden vapores inflamables a una temperatura no superior a 60.5°C en los ensayos en copa cerrada o no superiores a 65.6°C en copa abierta. Las sustancias de esta clase son:

- Líquidos que presentan un punto de ebullición inicial igual o menor de 35°C.
- Líquidos que presentan un punto de inflamación (en copa cerrada) menor de 23°C y un punto inicial de ebullición mayor de 35°C.
- Líquidos que presentan un punto de inflamación (en copa cerrada) mayor o igual a 23°C, menor o igual de 60.5°C y un punto inicial de ebullición mayor de 35°C.

Clase 4, sólidos inflamables, son sustancias que presentan riesgo de combustión espontánea, así como aquellos que en contacto con el agua desprenden gases inflamables.

Atendiendo al tipo de riesgo se dividen en:

DIVISION DESCRIPCION DE LAS SUSTANCIAS

- 4.1 Sólidos inflamables. Sustancias sólidas que no están comprendidas entre las clasificadas como explosivas pero que, en virtud de las condiciones que se dan durante el transporte, se inflaman con facilidad o pueden provocar o activar incendios por fricción.
- 4.2 Sustancias que presentan un riesgo de combustión espontánea. Sustancias que pueden calentarse espontáneamente en las condiciones normales de transporte o al entrar en contacto con el aire y que entonces puedan inflamarse.
- 4.3 Sustancias que en contacto con el agua desprenden gases inflamables. Sustancias que por reacción con el agua pueden hacerse espontáneamente inflamables o desprender gases inflamables en cantidades peligrosas.

Clase 5, oxidantes y peróxidos orgánicos, son sustancias que se definen y dividen tomando en consideración su riesgo en:

DIVISION DESCRIPCION DE LAS SUSTANCIAS

- 5.1 Sustancias oxidantes. Sustancias que sin ser necesariamente combustibles, pueden, generalmente liberar oxígeno, causar o facilitar la combustión de otras.
- 5.2 Peróxidos orgánicos. Sustancias orgánicas que contienen la estructura bivalente -O-O- y pueden considerarse derivados del peróxido de hidrógeno, en el que uno de los átomos de hidrógeno, o ambos, han sido sustituidos por radicales orgánicos. Los peróxidos son sustancias térmicamente inestables que pueden sufrir una descomposición exotérmica autoacelerada. Además, pueden tener una o varias de las propiedades siguientes:
- a) Ser susceptibles de una descomposición explosiva;
 - b) Arder rápidamente;
 - c) Ser sensibles a los impactos o a la fricción;
 - d) Reaccionar peligrosamente al entrar en contacto con otras sustancias;
 - e) Causar daños a la vista.

Clase 6, tóxicos agudos (venenos) y agentes infecciosos, son sustancias que se definen y dividen, tomando en consideración su riesgo en:

DIVISION DESCRIPCION DE LAS SUSTANCIAS

- 6.1 Tóxicos agudos (venenos): Son aquellas sustancias que pueden causar la muerte, lesiones graves o ser nocivas para la salud humana si se ingieren, inhalan o entran en contacto con la piel.
- Los gases tóxicos (venenos) comprimidos pueden incluirse en la clase "Gases".
- 6.2 Agentes infecciosos: Son las que contienen microorganismos viables incluyendo bacterias, virus, parásitos, hongos, o una combinación híbrida o mutante; que son conocidos o se cree que pueden provocar enfermedades en el hombre o los animales.

Clase 7 radiactivos, para los efectos de transporte, son todos los materiales cuya actividad específica es superior a 70 kBq/Kg (2 nCi/g).

Clase 8 corrosivos, son sustancias líquidas o sólidas que por su acción química causan lesiones graves a los tejidos vivos con los que entra en contacto o que si se produce un escape pueden causar daños e incluso destrucción de otras mercancías o de las unidades en las que son transportadas.

Clase 9 varios, son aquellas sustancias que durante el transporte presentan un riesgo distinto de los correspondientes a las demás clases y que también requieren un manejo especial para su transporte, por representar un riesgo potencial para la salud, el ambiente, la seguridad a los usuarios y la propiedad a terceros.

APENDICE 20

CERTIFICACION DE PAGO ELECTRONICO CENTRALIZADO ADUANERO

CAMPO	DESCRIPCION
PAGO ELECTRONICO	Etiqueta que imprimirá.
NOMBRE DE LA INSTITUCION BANCARIA	Nombre de la Institución Bancaria donde se realizó el pago
(No. de Documento)	En pedimentos se plasmará la patente y número de pedimento. Para formularios fiscales autorizados (no pedimentos), el que proporcione la institución de crédito ante la que se efectuó el pago.
NUMERO DE OPERACION	Número de operación bancaria recibida por el banco. (Diez dígitos alfanuméricos).
FECHA DE PAGO	Fecha en que fue registrado el pago por la Institución Bancaria, en formato (DD/MM/AAAA)
ACUSE	Firma Electrónica generada y proporcionada por la Institución Bancaria.

IMPORTE TOTAL	Monto total pagado (suma de todos los conceptos y formas de pago); antecedido con el signo de pesos (\$) y el importe que deberá contar con separadores en formato numérico.
CONTRIB. OTRAS F.P.	Monto total de las contribuciones con forma de pago (F.P.) diferente a efectivo (suma de todos los conceptos y formas de pago diferentes a efectivo -Apéndices 12 y 13 del anexo 22 de las RCGMCE), excepto la clave 21 (contraprestación); antecedido con el signo de pesos (\$) y el importe que deberá contar con separadores en formato numérico.
CONTRIB. EFECTIVO	Monto total de las contribuciones en efectivo a concentrar a TESOFE (suma de todos los conceptos y formas de pago en efectivo -Apéndices 12 y 13 del anexo 22 de las RCGMCE), excepto la clave 21 (contraprestación); antecedido con el signo de pesos (\$) y el importe, que deberá contar con separadores en formato numérico.
TOTAL DE CONTRIBUCIONES	Monto total de las contribuciones que ampara el pedimento (suma contrib. otras f.p. y contrib. efectivo), antecedido con el signo de pesos (\$) y el importe, que deberá contar con separadores en formato numérico.
CONTRAPRESTACIÓN	Monto por concepto de contraprestación (importe clave 21 contraprestación), antecedido con el signo de pesos (\$) y el importe, que deberá contar con separadores en formato numérico.
IMPORTE TOTAL	Monto total recibido por el banco (suma total de contribuciones y contraprestación); antecedido con el signo de pesos (\$) y el importe que deberá contar con separadores en formato numérico.

APENDICE 21**RECINTOS FISCALIZADOS ESTRATEGICOS**

Inmuebles habilitados para introducir mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico, autorizados en términos de la regla 2.3.6.

Aduana	Inmueble habilitado para Recinto Fiscalizado Estratégico
Aguascalientes	Recinto Fiscalizado Estratégico de San Luis, S.A. de C.V.
Altamira	Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.
Ciudad Hidalgo	Fideicomiso para la Habilitación y Administración del Recinto Fiscalizado Estratégico Puerto Chiapas.
Ciudad Juárez	Corporación Inmobiliaria San Jerónimo, S. de R.L. de C.V.
	Foxteq México Developer, S.A. de C.V.
Colombia	Corporación para el Desarrollo de la Zona Fronteriza de Nuevo León.
Lázaro Cárdenas	Fideicomiso Recinto Fiscalizado Estratégico Zona Franca del Puerto de Lázaro Cárdenas, Michoacán.
	Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.
Guaymas	Consejo para el Recinto Fiscalizado Estratégico de Sonora.

Mazatlán	Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V.
Nuevo Laredo	Logística Integral de Comercio Mundial, S.A. de C.V.
Tijuana	Tomás Alva Edison Industrial Park, S. de R.L. de C.V.

APENDICE 22

CARACTERISTICAS TECNOLOGICAS DEL NUMERO DE DISPOSITIVO DE IDENTIFICACION DE RADIOFRECUENCIA (TRANSPONDER)

Las características del transponder para el servicio de autotransporte terrestre y de los propietarios de vehículos de carga conforme a la regla 2.4.6. será el siguiente:

- Etiqueta Adhesiva (Windshield Sticker Tag)
- Frecuencia de Operación UHF 860-960 MHZ
- Distancia de lectura 10 m / 32.8 ft.
- Dimensiones propuestas 85.6 x 54 x 0.6 mm / 3.4 x 2.1 x 0.02 in
- Temperatura de Operación -10°C a + 80°C / 14°F a 176°F.
- Protocolo ISO 18000-6B

El transponder deberá ser adherido al parabrisas del vehículo de carga. Los vehículos de autotransporte terrestre y vehículos de carga que ya cuenten con el transponder que es utilizado por el Bureau of Customs and Border Protection (CBP) pueden utilizarlo para lo establecido en el inciso i) de la fracción III de la regla 2.4.6.

Atentamente,

México, D.F., a 21 de agosto de 2014.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Aristóteles Núñez Sánchez**.- Rúbrica.

ACUERDO mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1677 al ciudadano Iván Mauricio Fernández Fabris, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de Nuevo Laredo, como aduana de adscripción, en virtud del retiro voluntario del agente aduanal Angel Fernández González.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Aduanas.- Administración Central de Normatividad Aduanera.

Acuerdo 800-02-00-00-00-2014-**0412**

Visto el escrito recibido en esta Administración, mediante el cual el **C. IVAN MAURICIO FERNANDEZ FABRIS**, solicitó se le otorgara patente de Agente Aduanal, en virtud del retiro voluntario del Agente Aduanal **ANGEL FERNANDEZ GONZALEZ**, titular de la patente número 1017, con adscripción en la aduana de NUEVO LAREDO, y autorización 3733, para actuar en las aduanas del AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, COLOMBIA y VERACRUZ; y considerando que el **C. IVAN MAURICIO FERNANDEZ FABRIS**, ha cumplido con lo establecido en el Quinto Resolutivo de la Tercera Resolución de Modificaciones a las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2013, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de diciembre de 2013, y modificado mediante publicación en el mismo órgano oficial del 04 de julio del año 2014, y que mediante acuerdo emitido por esta Administración, se autorizó el retiro voluntario de manera definitiva e irrevocable del Agente Aduanal **ANGEL FERNANDEZ GONZALEZ** a su patente; el Administrador Central de Normatividad Aduanera, con fundamento en los artículos 2, párrafo primero, Apartado B, fracción I, inciso b); 9, penúltimo párrafo; 10; 11, fracción IV, y segundo, tercero y cuarto párrafo, numeral 2, en relación con el artículo 12, Apartado B del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria; y 144, fracciones XXI y XXXV de la Ley Aduanera, ACUERDA: PRIMERO.- Otorgar la patente de Agente Aduanal número **1677** al **C. IVAN MAURICIO FERNANDEZ FABRIS**, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de NUEVO LAREDO, como aduana de adscripción, en virtud del retiro voluntario del Agente Aduanal **ANGEL FERNANDEZ GONZALEZ**, por lo cual, a partir de la publicación del presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, será inactivada la patente 1017, así como la autorización 3733, que habían sido asignadas al citado Agente Aduanal. SEGUNDO.- Se toma conocimiento de que el **C. IVAN MAURICIO FERNANDEZ FABRIS**, va a actuar en las

aduanas del AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, COLOMBIA y VERACRUZ, como aduanas adicionales a la de su adscripción, mismas que tenía autorizadas el agente aduanal del que obtiene la patente, debiendo utilizar el número de patente **1677** en el llenado de cada uno de los pedimentos que formule en las aduanas en las que actúe. TERCERO.- Notifíquese el presente acuerdo mediante oficio a los **CC. IVAN MAURICIO FERNANDEZ FABRIS** y **ANGEL FERNANDEZ GONZALEZ**, anexando un ejemplar con firma autógrafa del mismo. CUARTO.- Gírense oficios a los administradores de las aduanas de NUEVO LAREDO, AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, COLOMBIA y VERACRUZ, remitiéndoles copia simple del presente acuerdo.

Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, por una sola vez a costa del **C. IVAN MAURICIO FERNANDEZ FABRIS**, y surta efectos de notificación.

Atentamente

México, D.F., a 7 de agosto de 2014.- El Administrador Central de Normatividad Aduanera, **Marcoflavio Rigada Soto**.- Rúbrica.

(R.- 395965)

ACUERDO mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1678 al ciudadano Miguel Robles Arenas Ramírez, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, como aduana de adscripción, en virtud del retiro voluntario del agente aduanal Miguel Robles Arenas Cobian.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Aduanas.- Administración Central de Normatividad Aduanera.

Acuerdo 800-02-00-00-2014-**0416**

Visto el escrito recibido en esta Administración, mediante el cual el **C. MIGUEL ROBLES ARENAS RAMIREZ**, solicitó se le otorgara patente de Agente Aduanal, en virtud del retiro voluntario del Agente Aduanal **MIGUEL ROBLES ARENAS COBIAN**, titular de la patente número 0932, con adscripción en la aduana del AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, y autorización 3047, para actuar en las aduanas de COLOMBIA Y NUEVO LAREDO; y considerando que el **C. MIGUEL ROBLES ARENAS RAMIREZ**, ha cumplido con lo establecido en el Quinto Resolutivo de la Tercera Resolución de Modificaciones a las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2013, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de diciembre de 2013; y modificado mediante publicación en el mismo órgano oficial del 04 de julio del año 2014, y que mediante acuerdo emitido por esta Administración, se autorizó el retiro voluntario de manera definitiva e irrevocable del Agente Aduanal **MIGUEL ROBLES ARENAS COBIAN** a su patente; el Administrador Central de Normatividad Aduanera, con fundamento en los artículos 2, párrafo primero, Apartado B, fracción I, inciso b); 9, penúltimo párrafo; 10; 11, fracción IV, y segundo, tercero y cuarto párrafo, numeral 2, en relación con el artículo 12, Apartado B del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria; y 144, fracciones XXI y XXXV de la Ley Aduanera, ACUERDA: PRIMERO.- Otorgar la patente de Agente Aduanal número **1678** al **C. MIGUEL ROBLES ARENAS RAMIREZ**, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, como aduana de adscripción, en virtud del retiro voluntario del Agente Aduanal **MIGUEL ROBLES ARENAS COBIAN**, por lo cual, a partir de la publicación del presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, será inactivada la patente 0932, así como la autorización 3047, que habían sido asignadas al citado Agente Aduanal. SEGUNDO.- Se toma conocimiento de que el **C. MIGUEL ROBLES ARENAS RAMIREZ**, va a actuar en las aduanas de COLOMBIA Y NUEVO LAREDO, como aduanas adicionales a la de su adscripción, mismas que tenía autorizadas el agente aduanal del que obtiene la patente, debiendo utilizar el número de patente **1678** en el llenado de cada uno de los pedimentos que formule en las aduanas en las que actúe. TERCERO.- Notifíquese el presente acuerdo mediante oficio a los **CC. MIGUEL ROBLES ARENAS RAMIREZ** y **MIGUEL ROBLES ARENAS COBIAN**, anexando un ejemplar con firma autógrafa del mismo. CUARTO.- Gírense oficios a los administradores de las aduanas del AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, COLOMBIA Y NUEVO LAREDO, remitiéndoles copia simple del presente acuerdo.

Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, por una sola vez a costa del **C. MIGUEL ROBLES ARENAS RAMIREZ**, y surta efectos de notificación.

Atentamente

México, D.F., a 7 de agosto de 2014.- El Administrador Central de Normatividad Aduanera, **Marcoflavio Rigada Soto**.- Rúbrica.

(R.- 396123)

TERCERA SECCION
PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

AVISO mediante el cual se hace del conocimiento público que, por treinta días naturales, se publicará en los portales de Internet de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, la relación de expedientes susceptibles de depuración o destrucción, a efecto de que los interesados debidamente acreditados acudan a recoger, de así constar en autos, los documentos originales que obren en ellos, en el entendido de que transcurrido dicho término sin que se solicite su devolución, dichos documentos serán destruidos.

AVISO

4/2014

Con fundamento en el punto Vigésimo Segundo, párrafo segundo, en relación con los diversos puntos Vigésimo, Vigésimo Primero y Segundo, fracción XVIII, del Acuerdo General Conjunto Número 1/2009, de veintiocho de septiembre de dos mil nueve, de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes generados en los Juzgados de Distrito, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de octubre de dos mil nueve, se hace del conocimiento público que, por treinta días naturales, se publicará en los portales de Internet de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (www.scjn.gob.mx) y del Consejo de la Judicatura Federal (www.cjf.gob.mx) la relación de expedientes susceptibles de depuración o destrucción de conformidad con dicha normativa. Los interesados debidamente acreditados, de así constar en autos, podrán solicitar la devolución de los documentos originales que obren en aquéllos; en el entendido de que transcurrido dicho término sin que se solicite su devolución, dichos documentos serán destruidos.

México, D.F., a 3 de septiembre de 2014.- La Titular del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, **Diana Castañeda Ponce**.- Rúbrica.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO CCNO/15/2014 de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la exclusión temporal de turno de nuevos asuntos de Procesos Penales Federales del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Puebla con residencia en San Andrés Cholula y a la distribución de las causas penales del índice de dicho Órgano Jurisdiccional entre los Juzgados de Distrito del Primero al Décimo de la misma sede, así como al turno regulado de asuntos de juicios de amparo entre los juzgados comprendidos en esta medida y a la modificación de las guardias de turno en días y horas inhábiles en los propios Juzgados de Distrito para los asuntos de Procesos Penales Federales.

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/15/2014, DE LA COMISIÓN DE CREACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LA EXCLUSIÓN TEMPORAL DE TURNO DE NUEVOS ASUNTOS DE PROCESOS PENALES FEDERALES DEL JUZGADO DECIMOPRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA CON RESIDENCIA EN SAN ANDRÉS CHOLULA Y A LA DISTRIBUCIÓN DE LAS CAUSAS PENALES DEL ÍNDICE DE DICHO ÓRGANO JURISDICCIONAL ENTRE LOS JUZGADOS DE DISTRITO DEL PRIMERO AL DÉCIMO DE LA MISMA SEDE, ASÍ COMO AL TURNO REGULADO DE ASUNTOS DE JUICIOS DE AMPARO ENTRE LOS JUZGADOS COMPRENDIDOS EN ESTA MEDIDA Y A LA MODIFICACIÓN DE LAS GUARDIAS DE TURNO EN DÍAS Y HORAS INHÁBILES EN LOS PROPIOS JUZGADOS DE DISTRITO PARA LOS ASUNTOS DE PROCESOS PENALES FEDERALES.

CONSIDERANDO

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo y 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, 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 para el adecuado ejercicio de sus funciones;

SEGUNDO. Los artículos 94, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 81 fracción XXIV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, establecen que es atribución del Consejo de la Judicatura Federal, dictar las disposiciones necesarias para regular el turno de los asuntos de la competencia de los juzgados de Distrito, cuando en un mismo lugar haya varios de ellos; atribución que ejerce a través de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos, en términos del artículo 42, fracción III, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintidós de noviembre de dos mil trece;

TERCERO. El artículo 17 de la Constitución Federal establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes;

CUARTO. Que el artículo 49 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, señala que cuando se establezcan en un mismo lugar varios juzgados de Distrito que no tengan competencia especial o que deban conocer de la misma materia, tendrán una o varias oficinas de correspondencia común, las cuales recibirán las promociones, las registrarán por orden numérico riguroso y las turnarán inmediatamente al órgano que corresponda de acuerdo con las disposiciones que dicte el Consejo de la Judicatura Federal;

QUINTO. Con motivo del inicio del nuevo Sistema Procesal Penal Federal Acusatorio, el Consejo de la Judicatura Federal ha determinado la apertura de un Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula;

Por otra parte, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal en sesión de nueve de julio de dos mil catorce, aprobó la propuesta de un plan alternativo en tanto se concluyen y entran en funcionamiento, de manera definitiva, los Centros de Justicia Penal, para la implementación de la Reforma Penal en el Consejo de la Judicatura Federal.

Para ello, y toda vez que a la fecha no se dispone de un local idóneo, el Juzgado Decimoprimer de Distrito en esa entidad, y sede, deberá aportar el área de su sección penal, para que en la misma se instale temporalmente una Sala de Audiencias Orales.

Resulta necesario que dicha área sea desocupada y entregada el treinta y uno de agosto del año en curso, a fin de que la Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento realice las adecuaciones de la instalación temporal de una Sala de Audiencias Orales.

SEXTO. En virtud de la instalación temporal de una Sala de Audiencias Orales en la sección penal del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula, es procedente la exclusión temporal de turno de dicho órgano jurisdiccional para conocer de asuntos nuevos de procesos penales federales que se presenten en la oficina de correspondencia común a los Juzgados de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula.

Asimismo, debe disponerse la distribución de las causas penales que actualmente tramita dicho juzgado y determinarse las características de aquéllas que deberá conservar hasta su archivo definitivo, así como el turno regulado de juicios de amparo, entre los juzgados de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula.

Las medidas descritas deben ser complementadas con la modificación de las guardias de turno en días y horas inhábiles en los propios juzgados para los asuntos de procesos penales federales.

En consecuencia, con fundamento en las citadas disposiciones constitucionales y legales, la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal expide el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. A partir del primero de septiembre de dos mil catorce, se excluye temporalmente del turno de asuntos nuevos de causas penales que se presenten en días y horas hábiles en la oficina de correspondencia común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula, al Juzgado Decimoprimer de esa entidad y residencia.

En la fecha precisada y hasta nuevo aviso, la distribución de los nuevos asuntos de procesos penales federales que se presenten en horas y días hábiles, en la Oficina de Correspondencia Común de que se trata, se llevará a cabo entre los juzgados de Distrito Primero a Décimo de la entidad y sede de mérito.

Las Direcciones Generales de Estadística Judicial y de Tecnologías de la Información, aplicarán las modificaciones necesarias a la configuración del sistema computarizado para la recepción y turno de asuntos en la Oficina de Correspondencia Común de que se trata, en términos del presente acuerdo.

La medida de exclusión comprende los asuntos que se presenten en las guardias de turno en días y horas inhábiles, y se ajustarán al calendario que para asuntos de procesos penales federales se regulan en el punto sexto del presente acuerdo.

La vigencia de la exclusión de que se trata, será hasta en tanto lo determine la Comisión de Creación de Nuevos Órganos, con base en la propuesta que presente a su consideración la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos.

SEGUNDO. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha señalada en el punto **PRIMERO** de este acuerdo, el Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula, deberá proceder de la manera siguiente:

Enviará a la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula, todas las causas penales en trámite y las que se encuentren suspensas en archivo.

Para la remisión de asuntos se hará una relación general, numerando de forma consecutiva y por orden de antigüedad cada uno de los expedientes, señalando en su caso sus anexos, billetes de depósito, fianzas, valores, objetos, instrumentos o productos del delito.

La referida Oficina de Correspondencia Común, distribuirá de forma equitativa y de manera consecutiva los asuntos de la relación, entre los juzgados Primero a Décimo de Distrito de la misma sede. Al efecto cuidará que los expedientes materia del reparto se remitan a un mismo órgano jurisdiccional cuando se encuentren vinculados, de conformidad con el Acuerdo General 14/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, realizando la compensación correspondiente.

Una vez turnados los asuntos motivo de reparto, el órgano jurisdiccional de origen remitirá al juzgado que haya correspondido su conocimiento los anexos, billetes de depósito, fianzas, valores y objetos, instrumentos o productos del delito, etcétera, para su resguardo respectivo.

No serán objeto de la remisión a la que hace referencia este punto de acuerdo, y continuará el Juzgado Decimoprimer de Distrito de que se trata, con la competencia originaria necesaria para seguir con el trámite correspondiente hasta su conclusión y archivo definitivo, los siguientes asuntos:

- I. Los que tengan audiencia de vista celebrada o se encuentren pendientes de resolución; sin perjuicio de la competencia sobre ejecución de penas;
- II. Los expedientes correspondientes a las causas penales con recurso pendiente de resolución, así como las archivadas definitivamente.
- III. Los que se deban conservar en términos de la ley o la jurisprudencia aplicable.

Para la adecuada tramitación de tales asuntos y atendiendo a las particularidades del caso, se establecerá una agenda entre los juzgados de Distrito del Primero al Décimo con residencia en San Andrés Cholula, a fin de que faciliten el área de su sección penal al Juzgado Decimoprimer, para el desahogo de las diligencias que así lo requieran, a fin de que puedan ser calendarizados con oportunidad y sin interferencias en el uso de las instalaciones entre los diversos órganos jurisdiccionales.

Si en el momento de la remisión de expedientes a que se ha hecho referencia, existen asuntos en los que se deba pronunciar alguna resolución de carácter urgente, la persona titular del Juzgado Decimoprimer de Distrito, sin demora alguna deberá dictarla, hecho lo cual, los remitirá para su reparto.

La persona titular del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula, asignará a un Secretario para realizar el acta circunstanciada en la que conste la entrega-recepción de los expedientes y sus anexos.

En los libros de gobierno respectivos y en el programa del SISE del mencionado órgano jurisdiccional, se realizarán las certificaciones correspondientes, en las que hará constar en la columna de observaciones la baja de los expedientes, los anexos, valores y objetos entregados y a que Juzgado de Distrito correspondió continuar con el conocimiento del asunto.

Las personas titulares de los Juzgados Primero a Décimo de Distrito en el Estado de Puebla con residencia en San Andrés Cholula, registrarán los asuntos que reciban con motivo de la distribución autorizada en el presente acuerdo, en los Libros de Gobierno, en el orden progresivo que corresponda, y de forma adicional a los datos de identificación, deberán señalar en la columna de observaciones, el número de expediente del índice del juzgado remitente.

Por otra parte, deberán proveer que se notifique a las autoridades correspondientes sobre la nueva radicación de cada una de las causas penales en trámite y suspensas, turnadas a sus órganos jurisdiccionales. Asimismo comunicarán a los procesados, y a las víctimas u ofendidos, en su caso, la nueva radicación de su proceso penal.

TERCERO. Al finalizar el reparto de asuntos previstos en este Acuerdo, se deberá informar a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos los resultados obtenidos, así como a la Dirección General de Estadística Judicial, para fines estadísticos y de compensación de las cargas de trabajo.

CUARTO. Con el fin de equilibrar las cargas de trabajo y regular los ingresos de los Juzgados de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula, con motivo de la exclusión de turno y distribución de las causas penales que tramita el Juzgado Decimoprimer, con motivo del presente acuerdo, durante el periodo de exclusión temporal se asignarán a éste por turno de la Oficina de Correspondencia Común, en días y horas hábiles, dos de cada dieciocho expedientes que se reciban en materia de amparo.

Las Direcciones Generales de Estadística Judicial y de Tecnologías de la Información, aplicarán las modificaciones necesarias al sistema computarizado de turno en la oficina de correspondencia común que presta servicio a los órganos jurisdiccionales de que se trata, para el cumplimiento del presente acuerdo.

QUINTO. El rol de las guardias de turno para la recepción de asuntos en días y horas inhábiles para los juicios de amparo en los juzgados de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula, continuará realizándose como hasta la presente fecha.

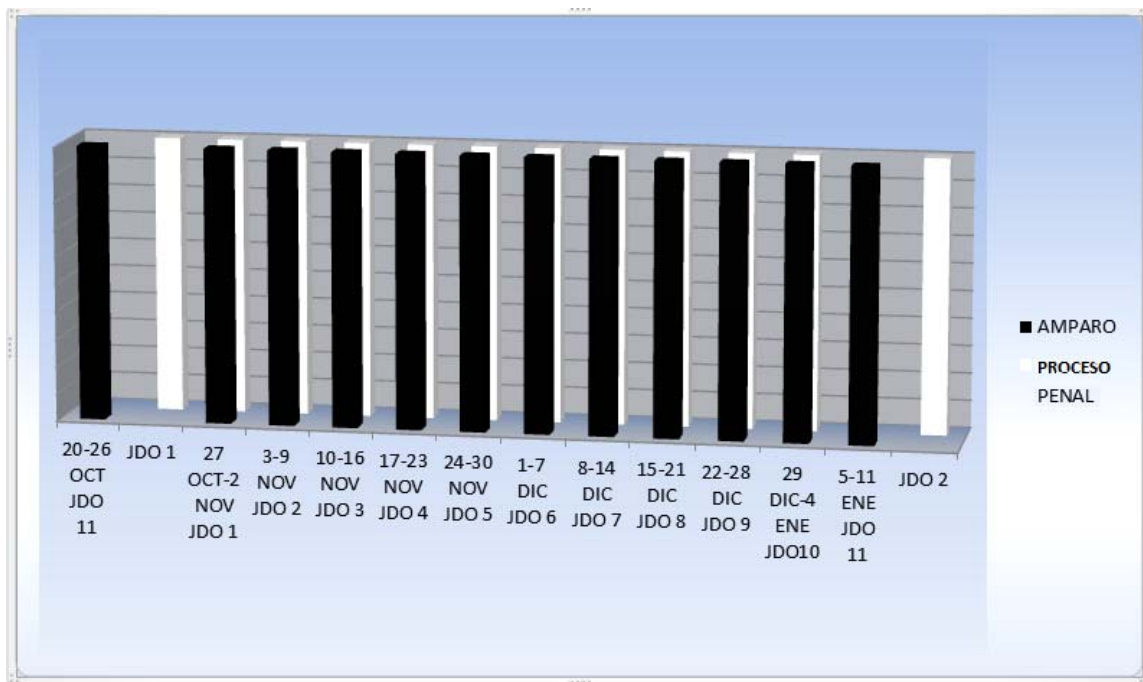
SEXTO. La recepción de asuntos nuevos de procesos penales federales en días y horas inhábiles en los Juzgados de Distrito del Primero al Décimo en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula, se realizará en forma semanal, secuencial y progresiva a las guardias del juzgado Decimoprimer, por lo que el turno de guardias actualmente establecido, permanecerá inalterado hasta el veinte de octubre de dos mil catorce, fecha en la que estaba programado que entrara de guardia el órgano jurisdiccional citado en último término.

En consecuencia con lo aquí determinado, el veinte de octubre de dos mil catorce entrará de guardia en días y horas inhábiles para los juicios de amparo el Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula, y de asuntos nuevos de procesos penales federales, el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula, ambos hasta el veintiséis del mismo mes y año; del veintisiete de octubre al dos de noviembre de dos mil catorce, corresponderá la guardia en días y horas inhábiles para los juicios de amparo y de asuntos nuevos de procesos penales federales, al Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula; del tres al nueve de noviembre de dos mil catorce, en los mismos términos que la guardia que antecede, corresponderá al Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula; del diez al dieciséis de noviembre de dos mil catorce, en los mismos términos que la guardia que antecede; al Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula; del diecisiete al veintitrés de noviembre de dos mil catorce, en los mismos términos que la guardia que antecede, al Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula; del veinticuatro al treinta de noviembre de dos mil catorce, en los mismos términos que la guardia que antecede, al Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula; del uno al siete de diciembre de dos mil catorce, en los mismos términos que la guardia que antecede, al Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula; del ocho al catorce de diciembre de dos mil catorce, en los mismos términos que la guardia que antecede, al Juzgado Séptimo en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula; del quince al veintiuno de diciembre de dos mil catorce, en los mismos términos que la guardia que antecede, al Juzgado Octavo en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula; del veintidós al veintiocho de diciembre de dos mil catorce, en los mismos términos que la guardia que antecede, al Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula; del veintinueve de diciembre de dos mil catorce al cuatro de enero de dos mil quince, en los mismos términos que la guardia que antecede, al Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula; hasta que el cinco de enero de dos mil quince corresponda nuevamente la guardia en días y horas inhábiles para los juicios de amparo al Juzgado Decimoprimer de Distrito en el

Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula, y entrará de guardia de asuntos nuevos de procesos penales federales, el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula, ambos hasta el once del mismo mes y año; por lo que del doce al dieciocho de enero de dos mil quince, corresponderá la guardia en días y horas inhábiles para los juicios de amparo y de asuntos nuevos de procesos penales federales, al Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula; y, así sucesivamente en ese orden.

Es decir que las guardias en materia de asuntos nuevos de procesos penales federales, que ordinariamente correspondía al Juzgado Decimoprimer, será cubierta de manera alternada, conforme al turno aquí precisado, por los Juzgados de Distrito Primero a Décimo en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula. En el entendido que la guardia de turno en los días y horas inhábiles, el día domingo de cada semana en que concluye, se extienda hasta las ocho horas con veintinueve minutos del día siguiente en que reanuda funciones la oficina de correspondencia común.

Para mayor claridad, se expresa dicho turno en la siguiente gráfica:



SÉPTIMO. La Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, estará facultada para acordar en su caso, la modificación del número y tipo de asuntos que serán turnados por la oficina de correspondencia común de que se trata, así como para interpretar y resolver las cuestiones administrativas que se susciten con motivo de la aplicación del presente 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. Los movimientos estadísticos originados con motivo del reparto de expedientes, deberán informarse oportunamente a la Dirección General de Estadística Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, remitiendo por separado el reporte estadístico mensual correspondiente.

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/15/2014, de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la exclusión temporal de turno de nuevos asuntos de Procesos Penales Federales del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Puebla con residencia en San Andrés Cholula y a la distribución de las causas penales del índice de dicho órgano jurisdiccional entre los Juzgados de Distrito del Primero al Décimo de la misma sede, así como al turno regulado de asuntos de juicios de

amparo entre los juzgados comprendidos en esta medida y a la modificación de las guardias de turno en días y horas inhábiles en los propios juzgados de Distrito para los asuntos de procesos penales federales, fue aprobado por la propia Comisión en sesión privada ordinaria celebrada el dieciocho de agosto de dos mil catorce, por los señores Consejeros: Presidente en funciones César Esquinca Muñoa y Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández.- México, Distrito Federal, a dieciocho de agosto de dos mil catorce.- Conste.- Rúbrica.

ACUERDO CCNO/16/2014 de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la remisión de asuntos sobre competencia económica, radiodifusión y telecomunicaciones a los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito en materia Administrativa, especializados en esos temas.

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/16/2014 DE LA COMISIÓN DE CREACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LA REMISIÓN DE ASUNTOS SOBRE COMPETENCIA ECONÓMICA, RADIODIFUSIÓN Y TELECOMUNICACIONES A LOS JUZGADOS DE DISTRITO Y TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA, ESPECIALIZADOS EN ESOS TEMAS.

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, 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;

SEGUNDO. El artículo 94, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 81, fracción XXIV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, establecen que es atribución del Consejo de la Judicatura Federal dictar las disposiciones necesarias para regular el turno de los asuntos de la competencia de los juzgados de Distrito, cuando en un mismo lugar haya varios de ellos, que ejerce a través de la Comisión de Creación de Nuevos Organos, en términos del artículo 46, fracción III, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintidós de noviembre de dos mil trece;

TERCERO. El artículo 17 constitucional establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial;

CUARTO. Mediante el acuerdo general 22/2013, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal aprobó el inicio de funciones de los juzgados primero y segundo de Distrito y primero y segundo tribunales colegiados de Circuito, todos ellos en materia administrativa, especializados en competencia económica, radiodifusión y telecomunicaciones;

QUINTO. En el punto octavo del acuerdo general 22/2013, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal facultó a la Comisión de Creación de Nuevos Órganos a emitir las reglas y dictar las disposiciones que permitan una forma eficiente y proporcional de asignación y turno de los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales especializados en competencia económica, radiodifusión y telecomunicaciones. Asimismo, se ha hecho un análisis de los ingresos y egresos de los órganos jurisdiccionales especializados, del cual se concluye la procedencia de incrementar su carga de trabajo.

En consecuencia, con fundamento en los artículos constitucionales y legales invocados, la Comisión de Creación de Nuevos Organos del Consejo de la Judicatura Federal, expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. A partir del uno de septiembre del año en curso, los juzgados de Distrito y tribunales colegiados de Circuito de toda la República que tengan a su cargo expedientes en materia administrativa de las especialidades de competencia económica, radiodifusión y telecomunicaciones, sin importar la fecha de su presentación, los remitirán a la oficina de correspondencia común de los juzgados de Distrito y tribunales

colegiados de Circuito en materia administrativa especializados en aquellos temas, por conducto de la diversa que les presta servicio.

SEGUNDO. No serán objeto de remisión:

- a) Los asuntos en los que un órgano jurisdiccional superior haya ordenado a su inferior continuar con el trámite.
- b) Los asuntos ya listados, aplazados o retirados, en tribunales colegiados.
- c) Los que se encuentren en cumplimentación de sentencia.
- d) Los que se encuentren en archivo definitivo.

TERCERO. Los órganos jurisdiccionales de origen, antes de remitir los asuntos de que se trata a la oficina de correspondencia común de los órganos jurisdiccionales en materia administrativa, especializados en competencia económica, radiodifusión y telecomunicaciones, deberán dictar en cada expediente las resoluciones que correspondan, entre ellas, notificar a las partes de la próxima remisión a los órganos especializados en aquellos temas, y formar los respectivos cuadernos de antecedentes con las constancias que estimen pertinentes.

CUARTO. La oficina de correspondencia común de los órganos jurisdiccionales en materia administrativa, especializados en competencia económica, radiodifusión y telecomunicaciones, distribuirá de forma equitativa los asuntos entre los órganos que correspondan, y en conformidad con el acuerdo general 14/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

QUINTO. Los órganos jurisdiccionales en materia administrativa, especializados en competencia económica, radiodifusión y telecomunicaciones, una vez que reciban los asuntos de que se trata, deberán avocarse a su conocimiento y dictar las resoluciones que correspondan, entre ellas, notificar al órgano jurisdiccional de origen sobre la radicación del expediente remitido. Asimismo, conservarán los expedientes enviados hasta su archivo definitivo.

SEXTO. Los órganos jurisdiccionales deberán registrar en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes y en sus libros de gobierno, los ingresos y egresos respectivos, en los cuales deberán relacionarse los valores, objetos y documentos que se envíen o reciban, según sea el caso.

Tratándose de documentación confidencial o reservada los órganos jurisdiccionales deberán ordenar las previsiones jurisdiccionales que correspondan para la protección y resguardo de dicha información.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese el presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

TERCERO. Se instruye a las Direcciones Generales de Estadística Judicial y de Tecnologías de la Información a difundir vía electrónica el presente acuerdo, en la página de intranet del Consejo de la Judicatura Federal, en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes y en el Sistema Integral de Correspondencia Común, como aviso importante; y vía impresa, por conducto de los coordinadores técnicos administrativos de los juzgados de Distrito y tribunales colegiados de Circuito con competencia en materia administrativa en toda la República.

CUARTO. La Oficialía Mayor y sus diversas áreas adoptaran inmediatamente las medidas pertinentes para el envío de expedientes y apoyo a las oficinas de correspondencia común de los órganos jurisdiccionales que lo requieran. Asimismo, la Dirección General de Estadística Judicial y la Visitaduría Judicial, realizaran las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones.

QUINTO. Los órganos jurisdiccionales que remitan o reciban, según sea el caso, asuntos en materia administrativa especializados en competencia económica, radiodifusión y telecomunicaciones, deberán informar a la Dirección General de Estadística Judicial el total de ingresos y egresos generados con motivo del presente acuerdo.

SEXTO. La Dirección General de Estadística Judicial presentará a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos un informe global de los movimientos estadísticos para su análisis y cuenta a la Comisión de Creación de Nuevos Órganos.

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/16/2014, de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la remisión de asuntos sobre competencia económica, radiodifusión y telecomunicaciones a los juzgados de Distrito y tribunales colegiados de Circuito en materia administrativa, especializados en esos temas, fue aprobado por la propia Comisión en sesión privada ordinaria celebrada el dieciocho de agosto de dos mil catorce, por los señores Consejeros: Presidente en funciones César Esquinca Muñoa y Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández.- México, Distrito Federal, a dieciocho de agosto de dos mil catorce.- Conste.- Rúbrica.

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 052/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE GESTION DE LA OPERACION INTERSECRETARIAL		
Código del Puesto	04-523-1-CFLA003-0000004-E-C-T		
Nivel Administrativo	LA3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$113,588.10 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERSECRETARIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ESTABLECER LOS ASUNTOS PRIORITARIOS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL QUE INTEGRAN LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES, ASI COMO AL CUMPLIMIENTO DEL PRIMER EJE RECTOR DEL GOBIERNO DE LA REPUBLICA O SU EQUIVALENTE. 2. ESTRUCTURAR LAS PROPUESTAS DE POLITICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES PARA LA SEGURIDAD PUBLICA EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA UNION DE ESFUERZOS QUE PERMITAN LOGRAR LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON LAS PRIORIDADES NACIONALES EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 3. ESTABLECER LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DEL ESQUEMA DE VINCULACION CON ENLACES FEDERALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL DESARROLLO DEL TRABAJO CONJUNTO CON LAS DEPENDENCIAS, RELATIVO A LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 4. DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS Y ESQUEMAS TENDIENTES A MEJORAR LA FOCALIZACION Y ASIGNACION DE RECURSOS A ZONAS PRIORITARIAS, EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGREN LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, A FIN DE REDUCIR LOS FACTORES QUE GENERAN VIOLENCIA O DELINCUENCIA EN LA POBLACION. 5. ESTABLECER Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y ACCIONES FEDERALES QUE CONTRIBUYEN A LA POLITICA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR LOS AVANCES DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDAS POR LAS SECRETARIAS QUE INTEGRAN LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 6. COORDINAR LA OPERACION Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBCOMISIONES, COMITES TECNICOS Y GRUPOS DE TRABAJO CREADOS EN EL SENO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE ESTOS ATIENDAN DE LAS PRIORIDADES EN LA POLITICA PUBLICA DE PREVENCION SOCIAL.		

	7. COORDINAR LA ESTRATEGIA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA EN LAS DEMARCACIONES DE ATENCION PRIORITARIA DEFINIDAS POR LA COMISION INTERSECRETARIAL DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON EL FIN DE REDUCIR LOS FACTORES QUE GENERAN VIOLENCIA O DELINCUENCIA ENTRE LA POBLACION QUE LAS HABITA. 8. DIRIGIR LA INTEGRACION DE LA PROPUESTA DE LAS ACCIONES PRIORITARIAS QUE DEBEN ATENDERSE EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE SOMETER A CONSIDERACION DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA Y CON ELLO CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES. 9. ASESORAR LA COORDINACION DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARIA DE GOBERNACION, DEL COMISIONADO NACIONAL DE SEGURIDAD Y DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE IMPULSAR LA SEGURIDAD CIUDADANA EN LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES ESTABLECIDAS POR EL PROGRAMA NACIONAL. 10. DIRIGIR Y CONTROLAR EL PROCESO ESTABLECIDO PARA LA EJECUCION DE LAS REUNIONES PERIODICAS CON LAS SECRETARIAS QUE INTEGRAN LA COMISION INTERSECRETARIAL Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION E IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES VINCULADAS CON LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 11. COORDINAR EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ACORDADAS EN LAS REUNIONES EN LAS CUALES PARTICIPAN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL QUE INTEGREN LA COMISION INTERSECRETARIAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 12. DIRIGIR EL PROCESO DE GEORREFERENCIACION LAS ACCIONES COMPROMETIDAS POR LAS SECRETARIAS QUE INTEGRAN LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONOCER Y MEDIR EL IMPACTO DE LA INTERVENCION CONJUNTA Y CON ELLO TRANSPARENTAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA EJECUCION DEL MISMO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA • INGENIERIA • COMPUTACION E INFORMATICA • DEMOGRAFIA • DERECHO • GEOGRAFIA • ESTUDIOS DE POBLACION • PSICOLOGIA • HUMANIDADES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.

	EXPERIENCIA LABORAL 10 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ECONOMETRIA • TEORIA Y METODOS GENERALES • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • ANALISIS DE INTELIGENCIA • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • EVALUACION • ECONOMIA GENERAL • FILOSOFIA GENERAL • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE PROGRAMACION Y EJERCICIO DEL GASTO DE UNIDADES DE SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL		
Código del Puesto	04-811-1-CFMC001-0000342-E-C-O		
Nivel Administrativo	MC1	NUMERO DE VACANTES	01
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ASESORAR A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS TIPIFICADOS COMO DE SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL EN LOS PROCESOS DE MODIFICACION PROGRAMATICO-ADMINISTRATIVA, ASI COMO DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DE SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS, PARA CUENTEN CON LA INFORMACION TECNICA Y NORMATIVA QUE CONTRIBUYA EN EL EJERCICIO Y USO RACIONAL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS. 2. PROPONER Y DESARROLLAR LINEAMIENTOS ESPECIFICOS EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION Y ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS EN LA OPERACION DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS CLASIFICADOS COMO DE SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL DE LA SECRETARIA. 3. DEFINIR E INSTRUMENTAR MECANISMOS ORIENTADOS AL CONTROL Y GESTION DE LA RECUPERACION DE EXCEDENTES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS CON RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION JUSTIFICATORIA Y COMPROBATORIA DEL EJERCICIO DEL GASTO CORRESPONDIENTE. 4. DIRIGIR LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS DE INVERSION Y TRAMITES PRESUPUESTALES REQUERIDOS POR LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA DETERMINACION DE SU VIABILIDAD EN APEGO A LA LEGISLACION RESPECTIVA.		

	5. ESTABLECER LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS CLASIFICADOS COMO DE SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL, PARA ASEGURAR LA REGULACION DEL GASTO PUBLICO DURANTE EL EJERCICIO FISCAL. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • ECONOMIA • FINANZAS • SOCIOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 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. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE PROSPECTIVA Y APOYO JURIDICO		
Código del Puesto	04-524-1-CFMC002-0000009-E-C-P		
Nivel Administrativo	MC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION PARA LA OPERACION TERRITORIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR Y AUTORIZAR QUE EL AREA CUENTE CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIA RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION PARA LA OPERACION TERRITORIAL Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE PROSPECTIVA Y APOYO JURIDICO. 2. ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES EN MATERIA JURIDICA GENERADOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS Y LA DELINCUENCIA. 3. DIRIGIR Y COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE LOS PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS Y EN GENERAL LOS INSTRUMENTOS LEGALES QUE SE REQUIERAN PARA LA FIRMA DE DICHOS DOCUMENTOS POR LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION PARA LA OPERACION TERRITORIAL. 4. COORDINAR LAS CONSULTAS EN MATERIA JURIDICO - ADMINISTRATIVO QUE SOLICITEN LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS ESTADOS PARA LA ELABORACION DE LOS CONVENIOS Y ANEXOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE SUSCRIBIR DICHOS INSTRUMENTOS JURIDICOS.		

	5. ANALIZAR LOS CONVENIOS ESPECIFICOS DE ADHESION Y SU ANEXO UNICO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, PROPUESTOS POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, EL DISTRITO FEDERAL Y SUS DEMARCACIONES TERRITORIALES, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL PROCESO PARA LA SUSCRIPCION DE LOS MISMOS. 6. DIRIGIR LA SUSCRIPCION DE CONVENIOS Y CONTRATOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES, CON LA FINALIDAD DE PROCEDER A LA SOLICITUD DEL SUBSIDIO CORRESPONDIENTE. 7. COORDINAR CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LOS COMPROMISOS PARA LA ELABORACION DE LOS CONVENIOS ESPECIFICOS DE ADHESION Y SU ANEXO UNICO EN MATERIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 8. ESTABLECER ACCIONES E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO POR EL QUE SE RIGE EL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE DAR CONSISTENCIA JURIDICA A DICHO PROGRAMA. 9. ESTABLECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL ANEXO UNICO DEL CONVENIO ESPECIFICO DE ADHESION COMO HERRAMIENTA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CUMPLAN CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ESTABLECER ACCIONES E INSTRUMENTOS QUE PROMUEVAN QUE LOS RECURSOS DESTINADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN EL MARCO DEL PROGRAMA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS Y LA DELINCUENCIA. CON LA FINALIDAD DE QUE SE EJERZAN EN LOS PROGRAMAS ACCIONES ESTABLECIDAS. 11. DIRIGIR LA ADMINISTRACION DE LA INFORMACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS Y LA DELINCUENCIA RELATIVOS EN LA FORMULACION DE DIAGNOSTICOS DE CAUSAS DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, ASI COMO ASEGURAR QUE LOS RECURSOS DESTINADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CUMPLAN CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL CONVENIO ESPECIFICO DE ADHESION.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • COMPUTACION E INFORMATICA • CIENCIAS SOCIALES • PSICOLOGIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • PROBLEMAS SOCIALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • RELACIONES PUBLICAS • ADMINISTRACION • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE EVALUACION DE PROGRAMAS Y MEJORA DE PROCESOS		
Código del Puesto	04-524-1-CFMB003-0000006-E-C-T		
Nivel Administrativo	MB3	NUMERO DE VACANTES	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 78,148.71 (SETENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 71/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION PARA LA OPERACION TERRITORIAL	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION AL DESEMPEÑO DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRONAPRED, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR EL LOGRO DE LAS METAS PROGRAMADAS, Y EN SU CASO, DETERMINAR LAS DESVIACIONES Y/O AREAS DE OPORTUNIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA. 2. EVALUAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN CUANTO A LA APLICACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO, ASI COMO SU GRADO DE EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA, CON LA FINALIDAD DE TENER REPORTES PERIODICOS Y SISTEMATICOS QUE PERMITAN SUGERIR MEJORAS EN EL PROCESO DE CONTROL DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 3. DETERMINAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE MEJORA DE OPERACION Y DESEMPEÑO DE LAS ACCIONES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS EN EL AMBITO DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL OBJETO DE ESTRUCTURAR CRITERIOS, MECANISMOS Y ACCIONES NECESARIAS A IMPLEMENTAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE DICHO PROGRAMA. 4. EVALUAR QUE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE SE ACUERDEN ENTRE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LA SECRETARIA, EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE CONTENGAN INSTRUMENTOS Y MECANISMOS DE VERIFICACION QUE GARANTICEN QUE LA MINISTRACION Y EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS SE HAGA APEGADA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. COORDINAR LA ENTREGA DE INFORMES Y REPORTES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS VISITAS DE SUPERVISION A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL OBJETIVO DE MANTENER UN SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LOS AVANCES DE DICHO PROGRAMA EN CADA ENTIDAD PERMITIENDO CON ELLO LA TOMA DE DECISIONES. 6. DIRIGIR LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS DE MEJORA DEL CONTROL, OPERACION Y DESEMPEÑO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO EN LAS ENTIDADES PARTICIPANTES EN DICHO PROGRAMA. 7. COORDINAR LA FORMULACION DE DIAGNOSTICOS RESPECTO DEL EJERCICIO DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA EN CADA ENTIDAD FEDERATIVA, CON EL OBJETIVO DE IMPLEMENTAR UN PROCESO DE GESTION DE RIESGOS EN LA EJECUCION DEL PROPIO PROGRAMA POR PARTE DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARTICIPANTES.		

	8. COORDINAR LA CREACION DE UN MANUAL DE GESTION DE RIESGOS EN LA MINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS POR EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS CON RESPECTO A LAS METAS PLANTEADAS EN EL PROPIO PROGRAMA. 9. CONSTRUIR LOS MECANISMOS DE EVALUACION DE RESULTADOS PARA LA IDENTIFICACION Y EL MANEJO DE RIESGOS EN EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL OBJETIVO DE PROPONER PROCESOS DE MEJORA CONTINUA. 10. COORDINAR EL MONITOREO DEL SISTEMA DE INFORMACION Y REPORTES POR PARTE DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES FISICO-FINANCIERO DE CADA PROYECTO Y SU CONGRUENCIA CON EL PROPIO PROGRAMA. 11. PLANEAR Y DIRIGIR LA INTEGRACION Y COMPILACION DE INFORMACION POR PARTE DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA A EFECTO DE PROPORCIONAR LAS INSTANCIAS SUPERIORES MECANISMOS DE SEGURIDAD SOBRE LA MISMA, A FIN DE EVITAR CAMBIOS RESPECTO DE LO PROGRAMADO Y REPORTADO. 12. DIRIGIR LA VERIFICACION Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, DERIVADOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, PROMOVRIENDO LA IDENTIFICACION DE RIESGOS EN LA APLICACION DE LOS RECURSOS POR PARTE DE LAS MISMAS ENTIDADES FEDERATIVAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • ECONOMIA • SOCIOLOGIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • AUDITORIA • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE TECNOLOGIA ESTRATEGICA PARA LA PREVENCION SOCIAL		
Código del Puesto	04-525-1-CFMB002-0000007-E-C-T		
Nivel Administrativo	MB2	NUMERO DE VACANTES	01
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	SEDE	MEXICO, D.F.

Funciones Principales	1. DIRIGIR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS QUE PERMITA EL USO DE TECNOLOGIAS DIGITALES PARA LA DIFUSION DE POLITICAS, PROGRAMAS DE CONTENIDO RELATIVO LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARIA CON EL FIN DE INCENTIVAR LA PARTICIPACION CIUDADANA A NIVEL NACIONAL. 2. CONSTRUIR LOS MECANISMOS DE COMUNICACION DIGITAL NECESARIOS QUE PERMITAN LA INTERACCION DE LA CIUDADANIA CON LA SUBSECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR UNA POLITICA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA, A TRAVES DEL USO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION DE VANGUARDIA. 3. ADMINISTRAR LOS MECANISMOS EXISTENTES DE COMUNICACION DIGITAL EN LA SUBSECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON HERRAMIENTAS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS EN MATERIA DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA, A TRAVES DEL USO DE TECNOLOGIAS. 4. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION DIGITAL QUE INVOLUCRE LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, A EFECTO DE CONTAR CON COMPAÑAS DE DIFUSION A TRAVES DE LOS MEDIOS DIGITALES QUE LOGREN EL INVOLUCRAMIENTO DE LA CIUDADANIA A NIVEL NACIONAL. 5. DIRIGIR EL DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS DIGITALES RELATIVOS A LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIRLOS A TRAVES DE LOS MEDIOS DIGITALES DE COMUNICACION, CONTRIBUYENDO CON ELLO AL CAMBIO DE PERCEPCION EN MATERIA DE SEGURIDAD EN LA CIUDADANIA EN GENERAL. 6. COORDINAR LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACION Y DE COORDINACION A TRAVES DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION CON LAS INSTANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES, PUBLICAS Y PRIVADAS, QUE PERMITAN PROMOVER LA COLABORACION ENTRE LOS DISTINTOS NIVELES DE GOBIERNO Y LA SOCIEDAD, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR LOS PROGRAMAS Y LAS ACCIONES DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 7. COORDINAR EL DISEÑO DE LAS ESTRATEGIAS DIGITALES QUE PERMITAN LA DIFUSION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES QUE REALIZA LA SUBSECRETARIA RESPECTO A SUS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LOS LOGROS Y RESULTADOS DE LAS MISMAS, FORTALECIENDO CON ELLO LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACION ANTE LA CIUDADANIA. 8. ADMINISTRAR LAS ESTRATEGIAS DIGITALES DE DIFUSION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES QUE REALIZA LA SUBSECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ACTUALES Y DE VANGUARDIA QUE PERMITAN DAR A CONOCER A LA CIUDADANIA LOS LOGROS Y RESULTADOS EN MATERIA DE LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 9. COORDINAR LOS MECANISMOS DE COMUNICACION E INFORMACION DIGITAL RESPECTO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SUBSECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UN ENLACE DIRECTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACION EN COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES EN LA MATERIA, Y DAR A CONOCER A LA CIUDADANIA LAS ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 10. COORDINAR LA PLANEACION DE NUEVOS PROYECTOS DIGITALES Y SUS CONTENIDOS QUE PERMITAN DIFUNDIR LOS LOGROS Y ALCANCES DE LA SUBSECRETARIA EN MATERIA DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, A EFECTO DE DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS Y COMPONENTES NECESARIOS PARA AMPLIAR LA COBERTURA Y TENER UN MAYOR IMPACTO SOCIAL.

	11. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE COOPERACION CON INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS EN MATERIA DE DIFUSION DIGITAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU REPLICA A NIVEL NACIONAL PERMITIENDO CON ELLO UNA MAYOR COBERTURA E IMPACTO ANTE LA CIUDADANIA. 12. EVALUAR LOS MATERIALES Y MEDIOS DE DIFUSION QUE PERMITAN DAR A CONOCER LOS LOGROS Y ALCANCES DE LA SUBSECRETARIA, A EFECTO DE ASEGURAR EL IMPACTO SOCIAL EN EL GRUPO DE POBLACION A QUE VA DIRIGIDO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • POLITICAS PUBLICAS • COMUNICACION • DERECHO • COMPUTACION E INFORMATICA • RELACIONES COMERCIALES • SOCIOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ANALISIS DE INTELIGENCIA • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • RELACIONES PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • COMUNICACIONES SOCIALES • ECONOMIA GENERAL • VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE FORMACION Y CAPACITACION		
Código del Puesto	04-522-1-CFNC002-0000031-E-C-J		
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 PLANEACION ESTRATEGICA PARA LA PREVENCION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES Y CIUDADANAS QUE SEAN CONGRUENTES CON LOS OBJETIVOS, LINEAMIENTOS Y EJES RECTORES DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 2. DESARROLLAR LA METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION EN ESTADOS Y MUNICIPIOS, EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN GENERAR INFORMACION PARA LA ACTUALIZACION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION.		

	3. SUPERVISAR LA INVESTIGACION DE CONTENIDOS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION Y PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES Y CIUDADANAS PARA LA PREVENCION DE LAS VIOLENCIAS Y LA DELINCUENCIA. 4. PROPONER ESTRATEGIAS Y TECNICAS PEDAGOGICAS INNOVADORAS PARA LOGRAR UN MAYOR IMPACTO EN EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES Y CIUDADANAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A PROMOVER SU IMPLEMENTACION. 5. COLABORAR CON INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, ACADEMIA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES PARA EL ENRIQUECIMIENTO Y AMPLIACION DE LA OFERTA DE CAPACITACION PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, DENTRO DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO. 6. REVISAR LOS CONTENIDOS DE PROGRAMAS DE CAPACITACION YA EXISTENTES PARA DETERMINAR SI SON CONGRUENTES Y DE UTILIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES Y CIUDADANAS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS Y LA DELINCUENCIA. 7. DISEÑAR PROGRAMAS DE CAPACITACION QUE UTILICEN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y MODALIDADES DE CAPACITACION A DISTANCIA PARA QUE TENGAN EL ALCANCE DESEADO, ASI COMO PROPONER SISTEMAS DE CONTROL Y ACTUALIZACION DE CONTENIDOS, DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 8. DIRIGIR LA EVALUACION DE CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SI CUMPLEN CON LOS OBJETIVOS PREVIAMENTE PLANTEADOS POR LAS INSTANCIAS RESPONSABLES DE SU EMISION. 9. REORIENTAR LOS OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LOS PROCESOS DE CAPACITACION DE CONFORMIDAD A LAS EVALUACIONES PREVIAMENTE APLICADAS, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A LA ACTUALIZACION CONSTANTE DE LOS INDICES DIDACTICOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • EDUCACION • PSICOLOGIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • RELACIONES INDUSTRIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • ADMINISTRACION PUBLICA • CAPACITACION • ADMINISTRACION • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SUSTENTABILIDAD INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL		
Código del Puesto	04-522-1-CFNC002-0000029-E-C-G		
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	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS QUE FORTALEZCAN LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 2. IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE INSTRUMENTOS INSTITUCIONALES QUE PERMITAN LA GENERACIÓN DE PROYECTOS SUSTENTABLES EN PREVENCIÓN SOCIAL Y DISMINUCIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBSECRETARÍA, DE LOS REPRESENTANTES DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, SOCIEDAD CIVIL Y OTRAS ORGANIZACIONES INVOLUCRADAS EN LA MATERIA. 3. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN ENTRE AUTORIDADES LOCALES, REGIONALES Y NACIONALES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, A FIN DE POTENCIAR EL APRENDIZAJE Y EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS INSTITUCIONALES. 4. ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS INTERNACIONALES DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS ORGANISMOS LOCALES, ESTATAL, NACIONALES E INTERNACIONALES. 5. RECOMENDAR HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DE PROFESIONALIZACIÓN EN LAS INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON LOS OBJETIVOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO DE REALIZAR EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS DE PREVENCIÓN A TRAVÉS DE ACTIVIDADES FORMATIVAS. 6. IMPLEMENTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN QUE PERMITAN EL INTERCAMBIO Y PROMOCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DE LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA EN LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ESTATALES Y MUNICIPALES, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS. 7. ORGANIZAR TALLERES, DIPLOMADOS Y OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, QUE PUEDAN CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, DE LA MISMA MANERA DESARROLLAR LA CALENDARIZACIÓN DE LOS EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO DE FORMA OPORTUNA LOS SERVICIOS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 8. SUPERVISAR Y EVALUAR QUE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS DE FORMACIÓN, QUE BUSQUEN EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES Y CIUDADANAS EN LA MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 9. ADMINISTRAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE RESULTE DEL INTERCAMBIO TÉCNICO-NORMATIVO CON ORGANISMOS LOCALES, ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, QUE RESULTE DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS ENFOCADOS A LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO • SOCIOLOGIA • ANTROPOLOGIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA SECTORIAL • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS • ADMINISTRACION • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE VINCULACION EMPRESARIAL EN MATERIA DE PREVENCION		
Código del Puesto	04-525-1-CFNC001-0000035-E-C-T		
Nivel Administrativo	NC1	NUMERO DE VACANTES	01
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION DEL SECTOR PRIVADO EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACION CIUDADANA, CON EL PROPOSITO DE PROMOVER EL DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y ECONOMICO DE LAS COMUNIDADES DEFINIDAS EN EL PRONAPRED, ASI COMO LOS PROGRAMAS DE SALUD, EDUCACION, VIVIENDA, EMPLEO, DEPORTE Y DESARROLLO URBANO PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION DEL SECTOR PRIVADO EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACION CIUDADANA CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR EL DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y ECONOMICO DE LAS COMUNIDADES DEFINIDAS EN EL PRONAPRED CON EL PROPOSITO DE LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE FOMENTO DE SALUD, EDUCACION, VIVIENDA, EMPLEO, DEPORTE Y DESARROLLO URBANO PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE COORDINACION CON EL SECTOR PRIVADO Y ORGANISMOS DEL SECTOR EMPRESARIAL QUE INTERVIENEN EN MATERIA DE PREVENCION DE SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA Y LA SUBSECRETARIA, CON EL FIN DE CONSOLIDAR VINCULOS DE COOPERACION Y COMUNICACION QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PRONAPRED.		

	3. CONSOLIDAR PROGRAMAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CON EMPRESAS Y ORGANISMOS DEL SECTOR PRIVADO PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y A LA DELINCUENCIA, A TRAVES DE UNA CERTIFICACION OFICIAL DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA, CON EL PROPOSITO DE INCENTIVAR LA PARTICIPACION DE LA INICIATIVA PRIVADA DEL PAIS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 4. ESTABLECER MECANISMOS DE VINCULACION CON EMPRESARIOS DEL SECTOR PRIVADO A PROGRAMAS GUBERNAMENTALES QUE FAVOREZCAN LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y DELINCUENCIA ASI COMO SU DIFUSION, CON LA FINALIDAD PROMOVER SU PARTICIPACION, PERMITIENDO CON ELLO, EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARIA. 5. SUPERVISAR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS QUE SE SUSCRIBAN CON EL SECTOR EMPRESARIAL, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON HERRAMIENTAS PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS ENTRE ESTA DEPENDENCIA Y EL SECTOR PRIVADO. 6. PROPONER LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACION DEL SECTOR EMPRESARIAL EN EL DESARROLLO DE PROPUESTAS DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y A LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLAS PARA SU APROBACION A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CONTRIBUYENDO CON ELLO A ESTABLECER LOS PROCESOS GENERALES Y FORTALECER LAS ACCIONES PREVENCION DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 7. EXAMINAR LAS MEJORES PRACTICAS REALIZADAS POR LOS EMPRESARIOS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA PARTICIPACION CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU VIABILIDAD PARA SER IMPLEMENTADAS EN LA SUBSECRETARIA, FOMENTANDO CON ELLO SU PARTICIPACION. 8. SUPERVISAR LA REVISION A LA PARTICIPACION DEL SECTOR EMPRESARIAL EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL PROPOSITO IDENTIFICAR POSIBLES VIOLACIONES Y, EN SU CASO, RECOMENDAR ACCIONES PARA PREVENIRLAS O REVERTIRLAS, CONTRIBUYENDO A QUE EL SECTOR EMPRESARIAL SE CIÑA A LAS NORMAS DE PREVENCION ESTABLECIDAS E INHIBIR LOS INDICES DE VIOLENCIA Y CRIMINALIDAD. 9. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE SE SUSCRIBAN CON EL SECTOR EMPRESARIAL EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA Y LA SUBSECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS E INFORMAR A LA SUPERIORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
Perfil y Requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="414 1451 730 1904"> ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO </td><td data-bbox="730 1451 1393 1904"> CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • PERIODISMO • ADMINISTRACION • HUMANIDADES • SOCIOLOGIA • EDUCACION • DEMOGRAFIA • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. </td></tr> </table>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • PERIODISMO • ADMINISTRACION • HUMANIDADES • SOCIOLOGIA • EDUCACION • DEMOGRAFIA • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • PERIODISMO • ADMINISTRACION • HUMANIDADES • SOCIOLOGIA • EDUCACION • DEMOGRAFIA • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.		

	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES PUBLICAS • PROBLEMAS SOCIALES • INSTITUCIONES POLITICAS • CULTURA • OPINION PUBLICA • ETICA DE GRUPO • FILOSOFIA GENERAL • HISTORIA GENERAL • RELACIONES INTERNACIONALES • SISTEMAS POLITICOS • VIDA POLITICA • DERECHO INTERNACIONAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE FOMENTO A LAS OSC		
Código del Puesto	04-525-1-CFNC001-0000039-E-C-T		
Nivel Administrativo	NC1	NUMERO DE VACANTES	01
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. PROPONER MECANISMOS Y CAMPAÑAS PARA FOMENTAR LA CREACION DE NUEVAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL CRECIMIENTO Y PARTICIPACION CIUDADANA EN MEXICO EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO Y PARTICIPACION CIUDADANA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES GENERALES QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR Y EVALUAR OTRAS FORMAS DE ORGANIZACION Y ASOCIACIONISMO, ESPECIALMENTE EN EL AMBITO JUVENIL, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE NUEVAS FORMAS DE PARTICIPACION. 3. ASESORAR A LAS ORGANIZACIONES DE RECIENTE CREACION CON EL OBJETO DE FACILITAR SU CONFORMACION Y ORIENTARLOS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR LA PARTICIPACION CIUDADANA DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO EN LA MATERIA. 4. ORGANIZAR Y ESTABLECER UN PROGRAMA ANUAL DE FOMENTO DE APOYO A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR SU CRECIMIENTO Y AMBITO DE COMPETENCIA, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 5. ELABORAR MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN CREAR SISTEMAS Y PROGRAMAS DE VINCULACION E INTEGRACION DE DIVERSAS ORGANIZACIONES, CON EL PROPOSITO DE GENERAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION, ASI COMO DE PROMOVER LA CREACION DE ASOCIACIONES CON EL MISMO PERFIL SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.		

	6. COORDINAR LAS ACCIONES GENERALES QUE PERMITAN CONTRIBUIR EN LA CREACION Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS CELEBRADOS POR PARTE DE LA SUBSECRETARIA CON DIVERSAS ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES CON ATRIBUCIONES DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA, CON EL PROPOSITO DE EVALUAR Y VERIFICAR SU ALINEACION A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 7. SUPERVISAR LA VINCULACION DE LA SUBSECRETARIA CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN TEMAS DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA, ASI COMO VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y ACUERDOS CONTRAIDOS POR AMBAS PARTES, CONTRIBUYENDO CON ELLO A FORTALECER LAS RELACIONES CONTRAIDAS. 8. PROPONER NUEVOS MECANISMOS DE FORTALECIMIENTO A NUEVAS ORGANIZACIONES CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y OBJETIVOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS. 9. SUPERVISAR LOS REQUISITOS LEGALES QUE DEBERAN CUBRIR LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA SU CREACION Y PARA LA OBTENCION DE RECURSOS PUBLICOS, CON EL FIN DE FACILITAR SU CREACION Y FINANCIAMIENTO, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • PERIODISMO • ADMINISTRACION • HUMANIDADES • SOCIOLOGIA • EDUCACION • DEMOGRAFIA • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES PUBLICAS • PROBLEMAS SOCIALES • INSTITUCIONES POLITICAS • CULTURA • OPINION PUBLICA • ETICA DE GRUPO • FILOSOFIA GENERAL • HISTORIA GENERAL • RELACIONES INTERNACIONALES • SISTEMAS POLITICOS • VIDA POLITICA • DERECHO INTERNACIONAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROMOCION DE POLITICAS PUBLICAS INTERSECRETARIALES		
Código del Puesto	04-523-1-CFNC002-0000032-E-C-T		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERSECRETARIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR EL TRABAJO ENTRE LAS SECRETARIAS MIEMBRO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL FIN DE HOMOLOGAR PROPUESTAS ACCIONES Y/O PROGRAMAS QUE SE SOMETERAN AL PLENO DE LA COMISION. - PROPONER ESTRATEGIAS DE COORDINACION PARA LA CONSOLIDACION DE ACCIONES CONJUNTAS CON LAS DISTINTAS SECRETARIAS MIEMBRO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, A FIN DE FORMULAR OBJETIVOS, PRIORIDADES Y ESTRATEGIAS EN COMUN EN LA MATERIA. - COORDINAR LA ELABORACION DE PROPUESTAS PARA LA PROMOCION DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL FIN DE SOMETERLAS A CONSIDERACION DE LAS SECRETARIAS MIEMBRO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL EN LA MATERIA PARA SU INCORPORACION EN LOS PROGRAMAS SOCIALES QUE PROMUEVEN A SENO DE LA MISMA. - IMPLEMENTAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN MATERIA DE POLITICAS PUBLICAS DE COORDINACION DE PROGRAMAS INTERSECRETARIALES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR MECANISMOS QUE PERMITAN FORTALECER LAS RELACIONES INSTITUCIONALES EN EL TRABAJO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. - RECOMENDAR ACCIONES ESPECIFICAS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL AL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, A EFECTO DE PROMOVER LA COMUNICACION Y EL INTERCAMBIO DE INFORMACION ENTRE LAS INSTITUCIONES QUE LA CONFORMAN. - PROPONER A SU SUPERIOR JERARQUICO EL MODELO DE COORDINACION INTERSECRETARIAL PARA SU APLICACION EN LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, A EFECTO DE SIMPLIFICAR LA COMUNICACION ENTRE INSTITUCIONES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE SUS PROGRAMAS SOCIALES EN LA MATERIA. - ANALIZAR DIFERENTES ESQUEMAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE PROCESOS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONALES, A FIN DE EMITIR RECOMENDACIONES A SU SUPERIOR JERARQUICO PARA SU PROBABLE IMPLEMENTACION EN LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. - RECOMENDAR A LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA POLITICAS DE VINCULACION ENTRE GOBIERNO, SOCIEDAD CIVIL Y EMPRESAS, CON LA FINALIDAD DE POTENCIAR LOS EFECTOS EN LA MATERIA. - COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DE LOS CRITERIOS Y POLITICAS DEFINIDAS PARA LA COMUNICACION INTERSECRETARIAL, CON EL PROPOSITO DE FORTALECER LAS PROPUESTAS QUE CONJUNTAMENTE SE PRESENTEN AL SENO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • DERECHO • SOCIOLOGIA • COMPUTACION E INFORMATICA • GEOGRAFIA • PSICOLOGIA • HUMANIDADES • INGENIERIA • ESTUDIOS DE POBLACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • RELACIONES PUBLICAS • INSTITUCIONES POLITICAS • SOCIOLOGIA POLITICA • ADMINISTRACION • PROBLEMAS INTERNACIONALES • TEORIA Y METODOS GENERALES • ECONOMIA GENERAL • EVALUACION • PSICOLOGIA GENERAL • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

11.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROYECTOS DIGITALES Y ANALISIS DE CONTENIDOS.		
Código del Puesto	04-525-1-CFNB002-0000016-E-C-T		
Nivel Administrativo	NB2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR LA GENERACION DE CONTENIDOS DIGITALES DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE ALIMENTAR LOS SITIOS DE INFORMACION DIGITAL QUE CORRESPONDAN A LAS ATRIBUCIONES Y AREAS DE RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA. 2. PROPONER LA ESTRATEGIA DE DIFUSION DIGITAL EN LOS SITIOS DE INFORMACION DIGITAL QUE CORRESPONDAN A LAS ATRIBUCIONES Y AREAS DE RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA, CON EL OBJETIVO DE LOGRAR QUE DICHOS MEDIOS PROVEAN DE INFORMACION PRECISA Y ACTUALIZADA DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.		

	3. VIGILAR LOS PROCESOS DE RECOPIACION, PROCESAMIENTO Y SINTESIS DE LA INFORMACION GENERADA POR LAS AREAS DE LA SUBSECRETARIA Y QUE SERA DIFUNDIDA EN LOS SITIOS DE INFORMACION DIGITAL, A FIN DE ASEGURAR QUE LA INFORMACION PUBLICADA SEA PRECISA Y DE FACIL COMPRENSION PARA EL PUBLICO OBJETIVO QUE SEA DETERMINADO. 4. COORDINAR LA REALIZACION DE LA PROGRAMACION Y CONFIGURACION DE LOS SITIOS DE INFORMACION DIGITAL QUE CORRESPONDAN A LAS ATRIBUCIONES Y AREAS DE RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA. 5. ANALIZAR LA INFORMACION DIGITAL PUBLICADA EN SITIOS DIGITALES CREADOS POR LAS DISTANCIAS INSTANCIAS DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO VINCULADOS A LAS ACCIONES DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE ESTA CUMPLA CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 6. PROPONER LOS PROYECTOS DE DIFUSION EN SITIOS DIGITALES DE INFORMACION DE LA SUBSECRETARIA EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, A FIN DE QUE SE CUMPLAN CON LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 7. SUPERVISAR LAS TAREAS DE DISEÑO GRAFICO DE LOS SITIOS DE INFORMACION DIGITAL QUE CORRESPONDAN A LAS ATRIBUCIONES Y AREAS DE RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA. 8. VERIFICAR QUE LOS CONTENIDOS PUBLICADOS EN LOS SITIOS DE INFORMACION DIGITAL QUE CORRESPONDAN A LAS ATRIBUCIONES Y AREAS DE RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS Y EN OPERACION, CON EL OBJETO DE QUE LA NAVEGACION POR LOS MISMOS SEA AGIL Y DE FACIL ACCESO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • INGENIERIA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • POLITICAS PUBLICAS • COMUNICACION • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • RELACIONES COMERCIALES • SOCIOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • PROCESOS TECNOLOGICOS • ANALISIS DE INTELIGENCIA • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • RELACIONES PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • COMUNICACIONES SOCIALES • ECONOMIA GENERAL • CIENCIAS POLITICAS • VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

12-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACION Y MEJORA DE PROGRAMAS		
Código del Puesto	04-524-1-CFNB001-0000012-E-C-T		
Nivel Administrativo	NB1	NUMERO DE VACANTES	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION PARA LA OPERACION TERRITORIAL	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. VERIFICAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PARTICIPANTES, CON EL OBJETO DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS. 2. EXAMINAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION REPORTADA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS RELATIVAS A LA APLICACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DEL PRONAPRED, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y DETERMINAR EL GRADO DE EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA. 3. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LOS CONVENIOS ESPECIFICOS DE ADHESION QUE CELEBREN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON LA SECRETARIA DE GOBERNACION, ASI COMO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS RIESGOS EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA SUBSECRETARIA Y EL QUE SE GENEREN OBSERVACIONES EN EL PROCESO POR PARTE DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS COMPETENTES. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA CONSOLIDACION DE UN DIAGNOSTICO DE FORTALEZAS Y DEBILIDADES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA IMPLEMENTACION DE UN PROCESO DE GESTION DE RIESGOS EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS REALIZADOS POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARTICIPANTES EN EL PRONAPRED Y/O EN LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA SUBSECRETARIA. 5. IMPLEMENTAR UN MANUAL DE GESTION DE RIESGOS EN LA MINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE SE PROPORCIONEN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PARTICIPACION, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS LLEGUEN CON LA OPORTUNIDAD NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS A DESARROLLARSE. 6. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA DEL CONTROL, OPERACION Y DESEMPEÑO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DEL PRONAPRED Y DE LOS PROGRAMAS QUE TENGA BAJO SU RESPONSABILIDAD LA SUBSECRETARIA, PARA FAVORECER EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS QUE EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO SE HAYAN FIJADO EN CADA UNO DE LOS PROGRAMAS DE LAS ENTIDADES. 7. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LA ENTREGA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARTICIPANTES EN LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA SUBSECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SECRETARIA DE GOBERNACION A SU VEZ INFORME OPORTUNAMENTE A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO LOS AVANCES Y LOGROS DE LOS PROGRAMAS A LOS QUE SE LES HA TRANSFERIDO RECURSOS FEDERALES.		

	8. PROPONER ESTRATEGIAS DE MEJORA PARA LA OBTENCION DE INFORMACION SOBRE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS TRANSFERIDOS POR LA SUBSECRETARIA EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS DE ENTREGA, LOS REQUISITOS DE VERACIDAD Y CONSISTENCIA. 9. SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION DE RIESGOS EN LA APLICACION DE LOS RECURSOS POR PARTE DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS DESARROLLADOS POR LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR DESVIACIONES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE DICHOS PROGRAMAS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • FINANZAS • ECONOMIA • CONTABILIDAD • DERECHO Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • AUDITORIA • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

13.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE INFORMACION B		
Código del Puesto	04-811-1-CFOC001-0000332-E-C-O		
Nivel Administrativo	OC1	NUMERO DE VACANTES	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION E INTEGRACION DEL INFORME RELATIVO A LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS RESPECTO AL EJERCICIO DEL GASTO. 2. REALIZAR LOS TRABAJOS DE REGISTRO Y CAPTURA DE LOS INFORMES PRESUPUESTALES, PROGRAMATICOS Y FINANCIEROS DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION, PARA CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS SOBRE EL EJERCICIO DEL GASTO. 3. INTEGRAR LA DOCUMENTACION DE LOS REPORTES SOBRE EL PAGO DE LOS IMPUESTOS RETENIDOS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA GENERAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.		

	4. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LOS GASTOS DE COMUNICACION SOCIAL DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACION QUE COADYUVE EN LA RENDICION DE CUENTAS Y ACCIONES DE TRANSPARENCIA. 5. GENERAR INFORMES SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES PRESUPUESTALES Y PROGRAMATICOS DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS. 6. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA INTEGRACION DE INFORMACION EN MATERIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS RESPUESTAS EMITIDAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • ACTIVIDAD ECONOMICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

14.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y CONVENIOS		
Código del Puesto	04-525-1-CFOC001-0000046-E-C-T		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ASESORAR EN EL DISEÑO Y ELABORACION DE CONVENIOS Y ACUERDOS CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA PARA APORTAR ELEMENTOS TECNICOS EN SU REALIZACION, CON EL PROPOSITO DE QUE SU FUNCIONAMIENTO SE OPTIMICE Y SU CUMPLIMIENTO SE FACILITE CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN LOS FINES ESTABLECIDOS POR LA SUBSECRETARIA. 2. ELABORAR INFORMES RELACIONADOS CON LOS ACUERDOS Y CONVENIOS EN LOS QUE PARTICIPAN LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL PROPOSITO DE APORTAR ELEMENTOS TECNICO-NORMATIVOS QUE PERMITAN LA COORDINACION ENTRE LOS AREAS Y LA CONTINUIDAD DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS ACORDADOS.		

	3. DESARROLLAR LAS ACCIONES GENERALES QUE PERMITAN GENERAR PROPUESTAS DE CONVENIOS Y ACUERDOS QUE PUEDAN SUSCRIBIRSE ENTRE EL SECTOR SOCIAL Y EL ACADEMICO EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL OBJETO DE QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS TECNICO-NORMATIVOS Y CONTRIBUYAN A DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 4. VERIFICAR QUE EL DISEÑO Y ELABORACION DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS GENERADOS O SUSCRITOS CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL CUENTEN CON LOS ELEMENTOS TECNICO-NORMATIVOS NECESARIOS PARA SU FUNCIONAMIENTO, ASI COMO VIGILAR QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 5. REGISTRAR EN LOS SISTEMAS DE CONTROL LOS CONVENIOS Y ACUERDOS QUE SE GENEREN CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, ASI COMO ESTABLECER PROPUESTAS DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y CLASIFICACION DE LOS MISMOS EN UN ACERVO DOCUMENTAL QUE PERMITA LA CONSERVACION, PARA SU CONSULTA Y USO POSTERIOR, CON EL OBJETO DE CONTAR CON ELEMENTOS COMPROBATORIOS QUE SIRVAN PARA COORDINAR ACCIONES DE GOBIERNO Y SOCIEDAD CIVIL. 6. ELABORAR PROPUESTAS Y RECOMENDACIONES RELACIONADAS CON LA ESTANDARIZACION DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS QUE SE GENEREN O SUSCRIBAN CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, ASI COMO VERIFICAR QUE LAS MISMAS SE ENCUENTREN ALINEADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE PREVENCION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS PRINCIPALES OBLIGACIONES Y DERECHOS ADQUIRIDOS, ASI COMO SU VIGENCIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • PERIODISMO • ADMINISTRACION • HUMANIDADES • SOCIOLOGIA • EDUCACION • DEMOGRAFIA • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES PUBLICAS • PROBLEMAS SOCIALES • INSTITUCIONES POLITICAS • CULTURA • OPINION PUBLICA • ETICA DE GRUPO • FILOSOFIA GENERAL • HISTORIA GENERAL • RELACIONES INTERNACIONALES • SISTEMAS POLITICOS • VIDA POLITICA • DERECHO INTERNACIONAL 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

15.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y FORTALECIMIENTO DE LAS OSC		
Código del Puesto	04-525-1-CFOC001-0000047-E-C-T		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS Y DIFUNDIR SU CONTENIDO PARA LA CREACION DE NUEVAS ORGANIZACIONES A FIN DE IMPULSAR SU CRECIMIENTO POR MEDIO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DETERMINADOS EN LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS. 2. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE FOMENTO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR SU CREACION Y DESARROLLO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARIA. 3. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN VERIFICAR LAS PROPUESTAS DE CONFORMACION, CREACION Y DESARROLLO DE ORGANIZACIONES, CON EL PROPOSITO DE ASESORARLAS EN CUMPLIMIENTO DEL MARCO LEGAL Y DEL OBJETO SOCIAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 4. CONTRIBUIR A FOMENTAR LA CREACION DE NUEVAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL ORIENTADAS A LA PARTICIPACION CIUDADANA Y PREVENCION DEL DELITO, CON EL OBJETIVO DE INCENTIVAR A LA CIUDADANIA EN GENERAL Y A LA JUVENTUD EN LA FORMACION DE UNA CULTURA DE PARTICIPACION SOCIAL. 5. ELABORAR PROGRAMAS Y MATERIAL PARA LA CAPACITACION Y FORMACION DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, QUE PERMITAN FACILITAR SU CREACION Y DESARROLLO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE CREACION Y FORTALECIMIENTO. 6. PROPONER Y RECOMENDAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LA PARTICIPACION Y VINCULACION CON EL INSTITUTO DE DESARROLLO SOCIAL (INDESOL) PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACION A LAS ORGANIZACIONES CIVILES, CON EL ENFOQUE DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • PERIODISMO • ADMINISTRACION • HUMANIDADES • SOCIOLOGIA • EDUCACION • DEMOGRAFIA • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES PUBLICAS • GRUPOS SOCIALES • INSTITUCIONES POLITICAS • CULTURA • OPINION PUBLICA • ETICA DE GRUPO • FILOSOFIA GENERAL • HISTORIA GENERAL • RELACIONES INTERNACIONALES • SISTEMAS POLITICOS • VIDA POLITICA • DERECHO INTERNACIONAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

16.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON EL SECTOR CULTURAL		
Código del Puesto	04-525-1-CFOC001-0000053-E-C-T		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR MECANISMOS QUE PERMITAN GENERAR VINCULOS DE COMUNICACION CON EL SECTOR CULTURAL, CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR SU PARTICIPACION EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTRIBUIR A COMBATIR LOS FACTORES DE RIESGO EN LA POBLACION. 2. ELABORAR PROGRAMAS DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA A PARTIR DE ANALISIS COMPARATIVOS Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CULTURAL DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES SUPERIORES, CON EL PROPOSITO DE IMPLEMENTARLOS EN LAS DEMARCACIONES DELIMITADAS EN EL PRONAPRED, CONTRIBUYENDO CON ELLO A IMPULSAR MAYOR NUMERO DE ACCIONES CULTURALES DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3. DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS CULTURALES EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL OBJETO DE ELEVAR LA PARTICIPACION DE LAS ENTIDADES CULTURALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR Y FOMENTAR EN LA CIUDADANIA LA PARTICIPACION EN LA CULTURA. 4. DESARROLLAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GENERAR RECOMENDACIONES SOBRE OPINIONES Y ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON ACCIONES CULTURALES EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO, ASI COMO PROMOVER ACCIONES CULTURALES EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA EN LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL PRONAPRED.		

	5. RECOMENDAR Y PROPONER ACTIVIDADES CULTURALES FACTIBLES DE DESPLEGARSE EN ESTADOS Y MUNICIPIOS CON ALTOS INDICES DE VIOLENCIA, DE CONFORMIDAD AL ANALISIS DE LOS REPORTES SOLICITADOS A LAS INSTANCIAS RESPONSABLES DE LA EVALUACION DE LOS INDICES EN SEGURIDAD, CON LA FINALIDAD DE AUMENTAR EL NIVEL DE PARTICIPACION DEL SECTOR CULTURAL EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 6. REVISAR LOS CONTENIDOS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA EN LOS PROGRAMAS QUE REALICE LA SUBSECRETARIA EN CONJUNTO CON EL SECTOR CULTURAL CON EL PROPOSITO DE QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR LA PARTICIPACION CIUDADANA EN MATERIA DE PREVENCION POR MEDIO DE LA CULTURA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • PERIODISMO • ADMINISTRACION • HUMANIDADES • SOCIOLOGIA • EDUCACION • DEMOGRAFIA • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES PUBLICAS • PROBLEMAS SOCIALES • INSTITUCIONES POLITICAS • CULTURA • OPINION PUBLICA • ETICA DE GRUPO • FILOSOFIA GENERAL • HISTORIA GENERAL • RELACIONES INTERNACIONALES • SISTEMAS POLITICOS • VIDA POLITICA • DERECHO INTERNACIONAL 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	

17.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE VINCULOS INTERINSTITUCIONALES		
Código del Puesto	04-525-1-CFOC001-0000060-E-C-T		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones Principales	1. ELABORAR MINUTAS Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES QUE SE MANTENGAN ENTRE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA, EL SESNSP Y LA CNS CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR UNA MAYOR COORDINACION INSTITUCIONAL CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS INFORMATIVOS SOBRE LOS ACUERDOS QUE SE PACTEN EN TALES REUNIONES. 2. ANALIZAR LOS PLANES, PROGRAMAS Y ACCIONES QUE SE REALIZAN EN MATERIA DE DELITOS FEDERALES Y QUE SE VINCULAN A ESTA AREA DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA CON EL OBJETO DE EMITIR RECOMENDACIONES DENTRO DE SU COMPETENCIA CON LA FINALIDAD DE QUE INCIDAN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARIA. 3. VERIFICAR QUE LAS POLITICAS PUBLICAS, LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS, Y ACCIONES EN MATERIA DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA QUE REALIZA LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA SEAN AFINES A SU OBJETO, CON EL PROPOSITO DE NO INVADIR LAS ATRIBUCIONES DE LA CNS Y EL SESNSP PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION INTERINSTITUCIONAL. 4. ELABORAR DIRECTORIOS SOBRE LOS ACTORES QUE PARTICIPAN EN MATERIA DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA EN LA CNS Y EL SESNSP CON EL OBJETO DE DIFUNDIRLO AL INTERIOR DE LA SUBSECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA COORDINACION INSTITUCIONAL. 5. VIGILAR LA COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA EN MATERIA DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON EL PROPOSITO DE EVITAR CONFLICTOS DE COMPETENCIA CON LA CNS Y EL SESNSP DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 6. DESARROLLAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACION CONSTANTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA CNS Y EL SESNSP EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO Y PARTICIPACION CIUDADANA CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR LOS LAZOS DE PARTICIPACION CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA SUBSECRETARIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • PERIODISMO • ADMINISTRACION • HUMANIDADES • SOCIOLOGIA • EDUCACION • DEMOGRAFIA • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	• ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES PUBLICAS • PROBLEMAS SOCIALES • INSTITUCIONES POLITICAS • CULTURA • OPINION PUBLICA • ETICA DE GRUPO • FILOSOFIA GENERAL • HISTORIA GENERAL • RELACIONES INTERNACIONALES • SISTEMAS POLITICOS • VIDA POLITICA • DERECHO INTERNACIONAL 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

18.-

Nombre del Puesto	TECNICO(A) ESPECIALIZADO(A) "A" EN INFORMACION PARA LA PREVENCION SOCIAL / PUESTO TIPO		
Código del Puesto	04-522-1-CFPC001-0000021-E-C-D		
Nivel Administrativo	PC1	NUMERO DE VACANTES	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 16,128.59 (DIECISEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA PARA LA PREVENCION SOCIAL	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR LA INFORMACION REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA SOBRE EL DESARROLLO DEL PROGRAMA NACIONAL, SECTORIAL Y DE PROYECTOS INSTITUCIONALES, ASI COMO PARA LA ASISTENCIA TECNICA EN INFORMACION PARA LA PREVENCION SOCIAL, A FIN DE INTEGRAR REPORTES DE LOS INDICADORES ESTABLECIDOS EN LOS MISMOS, QUE PERMITAN EVALUAR SUS RESULTADOS. 2. FACILITAR FICHAS Y NOTAS TECNICAS DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS EN INFORMACION PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, ASI COMO PARA LA ASISTENCIA TECNICA EN MATERIA DE SEGURIDAD, CON EL PROPOSITO DE CONSOLIDAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA VALORAR SU CUMPLIMIENTO. 3. APOYAR EN LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION QUE SE GENERE DEL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS PARA LA ASISTENCIA TECNICA EN INFORMACION PARA LA PREVENCION SOCIAL, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR LA EVALUACION DE LA GESTION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA A LA SUPERIORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ORIENTAR SUS ACCIONES AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS. 4. EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFRONTA Y ESTUDIO DE LA NORMATIVIDAD, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES PARA LA ASISTENCIA TECNICA Y PARA LA INFORMACION EN PREVENCION SOCIAL, CON EL PROPOSITO DE GENERAR INFORMACION QUE CONTRIBUYA A LA ACTUALIZACION Y RESPONSABILIDADES DEL AREA. 5. REALIZAR TRABAJOS DE ORGANIZACION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS ASOCIADOS CON EL SEGUIMIENTO A LA APLICACION PARA LA ASISTENCIA TECNICA, DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES Y DE PROYECTOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA INFORMACION EN PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA Y PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LA SUPERIORIDAD.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD TECNICO SUPERIOR O UNIVERSITARIO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • CONTADURIA • COMPUTACION E INFORMATICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • EVALUACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES PUBLICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

19.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR(A) DE AUTORIZACION DE PERMISOS		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000259-E-C-A		
Nivel Administrativo	PA1	NUMERO DE VACANTES	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REVISAR LAS SOLICITUDES DE PERMISOS EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA ASEGURAR QUE CUENTAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2. INTEGRAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA SOLICITUD, MODIFICACION, CANCELACION O DESISTIMIENTO DE PERMISO DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 3. ELABORAR LAS COTIZACIONES QUE DETERMINAN EL MONTO DE LA FIANZA QUE GARANTIZA EL PAGO DE PREMIOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE PERMISOS, MODIFICACIONES, CANCELACIONES O DESISTIMIENTOS, PARA CONTAR CON LA VIGENCIA DE LA INFORMACION PUBLICADA EN EL SISTEMA DE JUEGOS Y SORTEOS. 5. ELABORAR PROYECTOS DE OFICIO RELATIVOS A LA NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, PARA SOMETER A LA CONSIDERACION Y EN SU CASO, DICTAMINACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 6. COMPILAR LA DOCUMENTACION DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS QUE SON DICTAMINADAS, PARA GENERAR INFORMES DE GESTION A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROPIEDAD INTELECTUAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

20.-

Nombre del Puesto	INSPECTOR(A) DE VIGILANCIA DE JUEGOS		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000183-E-C-A		
Nivel Administrativo	PA1	NUMERO DE VACANTES	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ASISTIR A LOS EVENTOS EN DONDE SE DESARROLLAN JUEGOS CON APUESTAS, PARA INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. VERIFICAR LA ENTREGA DE PREMIOS DERIVADA DE LOS EVENTOS DE JUEGOS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PERMISO CONCEDIDO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE, DERIVADA DE SU INTERVENCION EN LOS EVENTOS DE JUEGOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORQUE LEGALIDAD A LOS MISMOS. 4. REPORTAR DE MANERA PREVIA AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE JUEGOS, LAS POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PUDIERAN PRESENTAR, PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS POR PARTE DE LOS PERMISIONARIOS RESPECTO DE LOS PERMISOS OTORGADOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. INSPECCIONAR LAS ACCIONES DE SUSPENSION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OPERATIVOS DE DECOMISO Y COMBATE AL JUEGO ILEGAL QUE PERMITAN SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES. 6. PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES EN DONDE SE EFECTUEN JUEGOS PROHIBIDOS O CON APUESTAS QUE NO CUENTEN CON EL PERMISO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACION DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROPIEDAD INTELECTUAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

21.-

Nombre del Puesto	INSPECTOR(A) DE VIGILANCIA DE JUEGOS		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000181-E-C-A		
Nivel Administrativo	PA1	NUMERO DE VACANTES	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ASISTIR A LOS EVENTOS EN DONDE SE DESARROLLAN JUEGOS CON APUESTAS, PARA INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. VERIFICAR LA ENTREGA DE PREMIOS DERIVADA DE LOS EVENTOS DE JUEGOS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PERMISO CONCEDIDO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE, DERIVADA DE SU INTERVENCION EN LOS EVENTOS DE JUEGOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORGUE LEGALIDAD A LOS MISMOS. 4. REPORTAR DE MANERA PREVIA AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE JUEGOS, LAS POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PUDIERAN PRESENTAR, PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS POR PARTE DE LOS PERMISIONARIOS RESPECTO DE LOS PERMISOS OTORGADOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. INSPECCIONAR LAS ACCIONES DE SUSPENSION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OPERATIVOS DE DECOMISO Y COMBATE AL JUEGO ILEGAL QUE PERMITAN SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES. 6. PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES EN DONDE SE EFECTUEN JUEGOS PROHIBIDOS O CON APUESTAS QUE NO CUENTEN CON EL PERMISO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACION DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA Y BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROPIEDAD INTELECTUAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO} • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

22.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR(A) DE FINIQUITOS		
Código del Puesto	04-215-1-CFPQ002-0000124-E-C-B		
Nivel Administrativo	PQ2	NUMERO DE VACANTES	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. INFORMAR A LOS PERMISIONARIOS LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE FINIQUITO, PARA ORIENTARLOS EN SU TRAMITE DE CONCLUSION DEL MISMO. 2. RECABAR LA DOCUMENTACION NECESARIA, PARA INICIAR EL TRAMITE DEL FINIQUITO. 3. VERIFICAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACION DE LOS EVENTOS GENERADOS POR LOS PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL FINIQUITO. 4. ELABORAR LOS OFICIOS DE FINIQUITO Y LIBERACION DE FIANZA, A FIN DE SOMETERLOS A LA CONSIDERACION DE INSTANCIAS SUPERIORES PARA SU AUTORIZACION.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	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 currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el 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	03 de septiembre de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de septiembre de 2014 al 17 de septiembre de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de agosto de 2014 al 17 de septiembre de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18 de septiembre de 2014 al 22 de septiembre de 2014.
Evaluación de conocimientos	A partir del 23 de septiembre de 2014.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	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 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Avenida Paseo de la Reforma No. 99, Piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de septiembre de 2014.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico

Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 053/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	CLASIFICADOR(A) DE INSTRUMENTOS JURIDICOS		
Código del Puesto	04-130-1-CFPA001-0000054-E-C-P		
Nivel Administrativo	PA1	NUMERO DE VACANTES	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOS CIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ORGANIZAR LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS JURIDICOS INGRESADOS Y REGISTRADOS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA TURNARLOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES A EFECTO DE PROCEDER A SU ANALISIS Y DICTAMINACION 2. ANALIZAR LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS INGRESADOS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA ASEGURAR QUE ESTOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA 3. REALIZAR LAS TAREAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR QUE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS CELEBRADOS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE 4. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL: 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ACUERDOS JURIDICOS		
Código del Puesto	04-130-1-CFPA001-0000028-E-C-P		
Nivel Administrativo	PA1	NUMERO DE VACANTES	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR LAS PROPUESTAS TEMATICAS REMITIDAS AL COMITE JURIDICO INTERNO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA EMITIR OPINION SOBRE SU VIABILIDAD JURIDICA Y SOMETERLAS A CONSIDERACION DEL PROSECRETARIO DEL COMITE. 2. DAR SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL SENO DEL COMITE JURIDICO INTERNO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS TRATADOS Y COMUNICAR EL AVANCE DE LOS MISMOS AL PROSECRETARIO DEL COMITE. 3. ANALIZAR Y CONFORMAR NOTAS EJECUTIVAS SOBRE LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL SENO DEL COMITE, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL PROSECRETARIO DEL COMITE JURIDICO INTERNO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL: 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en

un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y última reforma del 23 de agosto de 2013 deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de

procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal Trabajaen, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y última reforma del 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	03 de septiembre de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de septiembre de 2014 al 17 de septiembre de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de septiembre de 2014 al 17 de septiembre de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18 de septiembre de 2014 al 22 de septiembre de 2014
Evaluación de conocimientos	A partir del 23 de septiembre de 2014
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, y última reforma del 23 de agosto de 2013 la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.

- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y última reforma del 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y última reforma del 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y última reforma del 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Avenida Paseo de la Reforma No. 99, Piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El(la) aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la Revisión Curricular en Oficialía de Partes de la Dirección General de

Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., y/o enviarla al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Escrito en el que se exponga la situación presentada;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformas del 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el(la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de septiembre de 2014.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 03/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

NOMBRE DEL PUESTO	ANALISTA TECNICO B		
CODIGO DEL PUESTO	04-V00-1-CFPA001-0000043-E-C-S		
NIVEL ADMINISTRATIVO	PA1	NUMERO DE VACANTES	01
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COMISION NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PARTICIPAR EN LA PREPARACION Y EJECUCION DE LAS TAREAS DE ORIENTACION SOBRE LA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA 2. CLASIFICAR LA DOCUMENTACION QUE GENERA LA COMISION SOBRE ASUNTOS TRATADOS CON LAS INSTANCIAS DEL AMBITO FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL REFERENTE A LA EQUITAD DE GENERO Y LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, PARA LLEVAR EL CONTROL Y FACILITAR LA CONSULTA DE ESTA INFORMACION 3. APOYAR EN LA INTEGRACION DE LOS PROYECTOS DE CONTENIDO DE LAS CAMPAÑAS DE DIFUSION RELATIVOS A LA EQUITAD DE GENERO Y LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, PARA CONTRIBUIR EN LA DIVULGACION DE ESTOS TEMAS ENTRE LA CUIDADANIA MEXICANA. 4. REGISTRAR Y ORGANIZAR LA INFORMACION DE LOS TEMAS COYUNTURALES EN EL PAIS SOBRE EQUITAD DE GENERO Y VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE CONTRIBUYA A LA REALIZACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACION EN LA MATERIA 5. PARTICIPAR EN LAS TAREAS DE GESTION Y SUMINISTRO DE EQUIPO TECNICO Y DE LOS MATERIALES REQUERIDOS POR LAS AREAS INTERNAS DE LA COMISION PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO CONFORME A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS		
PERFIL Y REQUISITOS	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • PSICOLOGIA SOCIAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJO.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. GER: TRABAJO EN EQUIPO 2. GER: ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX

2.-

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA 2		
CODIGO DEL PUESTO	04-V00-1-CFPQ002-0000008-E-C-S		
NIVEL ADMINISTRATIVO	PQ2	NUMERO DE VACANTES	01
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COMISION NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	SEDE	MEXICO, D.F.
FUNCIONES PRINCIPALES	- RECIBIR, TRANSFERIR Y REALIZAR LAS COMUNICACIONES TELEFONICAS INDIVIDUALES O EN CONFERENCIA INHERENTES AL AREA DE TRABAJO, PARA QUE SEAN ATENDIDAS O ENLAZADAS OPORTUNAMENTE. - REALIZAR NOTAS E INFORMES EJECUTIVOS, PROYECTOS DE OFICIO Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE LA INFORMACION Y ATENCION DE LOS ASUNTOS DEL AREA. - GESTIONAR EL APOYO VEHICULAR, DE MENSAJERIA Y DE ABASTECIMIENTO DEL EQUIPO Y MATERIAL DE OFICINA, PARA CONTAR CON LOS SERVICIOS E INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DEL AREA. - EFFECTUAR LA CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA DOCUMENTAL Y ELECTRONICA QUE INGRESA AL AREA, PARA ENTREGARLA A LA INSTANCIA SUPERIOR FILTRADA POR TIPO DE ASUNTO Y PRIORIDAD DE ATENCION. - PREPARAR LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE APOYO Y CONSULTA, PARA FACILITAR LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACION REQUERIDA EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL AREA. - EJECUTAR MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RECEPCION A LAS PERSONAS QUE ASISTEN EN AUDIENCIA O REUNIONES DE TRABAJO, PARA QUE CUENTEN CON LA ATENCION Y APOYO QUE REQUIERAN DURANTE SU ESTANCIA. - PREPARAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL SUPERIOR INMEDIATO, PARA ORGANIZAR Y ATENDER LA ASIGNACION DE SALAS, TIEMPOS Y MATERIAL DE APOYO Y LOGISTICA		
PERFIL Y REQUISITOS	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- GER: ORIENTACION A RESULTADOS - GER: TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	

BASES DE PARTICIPACION**1ª. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencias con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser parte de algún culto u oficiar en él; y no tener inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Quienes aspiran a tener un cargo en la CONAVIM, deberán ingresar a la página www.conavim.gob.mx en el apartado denominado <Información Recursos Humanos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencias con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser parte de algún culto u oficiar en él; no tener inhabilitación para el servicio público; y que la documentación presentada sea auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su experiencia y méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de titulares en el servicio profesional de carrera, para valoración de mérito podrán presentar los resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si quien concursa, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los resultados de procesos de certificación se refieren a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado en el Servicio Público de Carrera como Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. La documentación mencionada, se acreditará en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años de edad).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae del formato de trabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el grado de avance sea titulado de Licenciatura, sólo serán válidos el Título Profesional y Cédula Profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, se podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.

Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso para los puestos de nivel de Dirección de área y Dirección General Adjunta, se podrá comprobar con el grado de Maestría o Doctorado, con el Título Profesional y/o Cédula Profesional en las áreas académicas afines al perfil del puesto, de conformidad al numeral 175 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos Numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Dirección de Administración confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por quien aspira a ocupar una plaza contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante de quien concursa no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo.

7. Impresión del documento de Bienvenida al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que el personal de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como personal considerado de libre designación, previo a obtener su nombramiento como titular en el servicio profesional de carrera. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando el personal de carrera titular concurse puestos del mismo rango al del puesto que ocupa. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no estar en el servicio público de carrera.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de quienes aspiran a tener un cargo en la CONAVIM, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página trabajaen.gob.mx, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes concursan.

Programación del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria.	3 de septiembre de 2014.
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 3 de septiembre de 2014 al 17 de septiembre de 2014.
Revisión curricular (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 3 de septiembre de 2014 al 17 de septiembre de 2014.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios.	Del 18 de septiembre 2014 al 22 de septiembre de 2014.
Evaluación de conocimientos.	A partir del 23 de septiembre de 2014.
Revisión Documental. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de Habilidades.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación.	A partir del 23 de septiembre de 2014.

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todo el grupo de aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos, serán publicados adicionalmente en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- Se aplicará un examen de conocimientos, el cual será motivo de descarte y dos evaluaciones de habilidades.
- La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos será igual a 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales, lo cual permitirá al candidato continuar con el proceso de evaluación.
- La evaluación de habilidades no será motivo de descarte.
- La cantidad mínima de candidatos a entrevistar será de tres en orden de prelación, si el universo de candidatos resulta menor que el mínimo establecido se entrevistarán a todos.
- La Entrevista se hará por ternas si el universo de candidatos lo permite, en dado caso que ninguno de los aspirantes entrevistados fuera ganador, se continuará entrevistando hasta encontrar finalista.
- Con el objeto de privilegiar la observancia de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, igualdad de oportunidades y transparencia, se establece que para los resultados arrojados en cualquier etapa del proceso de selección, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el Sistema.
- El puntaje mínimo para ser considerado como finalista será igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, por lo que los candidatos que no acumulen un mínimo de 40 puntos en las etapas II y III, serán descartados de la etapa de entrevista y no podrán continuar en el concurso.

La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de quienes concursan para ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, esté en posibilidad de atender las solicitudes de los aspirantes que hubiesen aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamientocn@segob.gob.mx.

Quienes requieran revisión del examen de conocimientos, deberán solicitarlo a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a él (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamientocn@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

En la aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace, Jefe de Departamento y Subdirección, se reflejarán resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, en los rangos de Dirección de Área y Dirección General Adjunta serán Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará mostrando en todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales, tiempo en el que quien concursa podrá:

- a. Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b. Los resultados de la evaluación de las habilidades de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que quien concurse desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

Quienes sean aspirantes a ocupar una plaza, no podrán renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos por la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, basados en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y el grupo de aspirantes que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas que se continuará entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarán, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas que ya fueron entrevistadas.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

a) Que gana el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) A la persona con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, quien gane:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

III Se declare desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de quienes aspiran a una plaza de la CONAVIM en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos desde el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Puntos	Resultados por etapa
I Registro de aspirantes	Registro de aspirantes en la página de internet "Trabajaen" y revisión curricular	0	0
II Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Examen de conocimientos	30	50
	Evaluación de habilidades	20	

III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito	10	
IV Entrevistas		30	30
Total			100

Se asignará un puntaje único de 10 en la subetapa de evaluación de la experiencia para los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Las personas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no ganen el concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Quienes resulten finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, para participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque nadie se presente al concurso;
- II. Porque ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser finalista; o
- III. Porque sólo una persona pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de quienes integran el Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamientocn@segob.gob.mx

13ª. Inconformidades:

Quienes participan en el concurso podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Avenida Paseo de la Reforma No. 99, Piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, quienes aspiren a una plaza de la Comisión Nacional tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección de Administración de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, ubicada en la calle de Dinamarca No. 84 Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a. La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b. Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud de quienes sean aspirantes. La Dirección de Administración de la CONAVIM, notificará a el(la) aspirante el acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.conavim.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de quienes concursan por una plaza de la CONAVIM son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando quien gane el concurso tenga el carácter de titular del Servicio Profesional de Carrera, para poder tener nombramiento del puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre quien gane el concurso, la persona seleccionada deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de septiembre de 2014.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"

Secretaría Técnica

C. Selene Leticia López Belmont

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA
Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 420

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Visitas y Reconocimientos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-612-1-CFNB002-0000035-E-C-U	
Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades	
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: Siempre. Cambio de residencia: Sí. Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Office.
Funciones Principales:	1. Realizar las intervenciones que prevé el Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. 2. Intervenir previa solicitud de las dependencias en actos de entrega-recepción de oficinas que custodien o administren fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal. Así como en remates, asignaciones, donaciones y destrucción de mercancías propiedad del físico federal, entrega-recepción de bienes muebles e inmuebles aceptados como dación en pago para cubrir créditos fiscales. 3. Atender las investigaciones que sobre responsabilidades soliciten las áreas administrativas, así como los Organos Internos de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en el Servicio de Administración Tributaria. 4. Informar al Director de Inspección la Operación Fiscal los resultados obtenidos en las investigaciones realizadas. 5. Desarrollar investigaciones sobre irregularidades en áreas administrativas involucradas, tendientes a comprobar las responsabilidades en que incurrieron servidores públicos en perjuicio del Fisco Federal. 6. Solicitar la imposición de multas, a la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, a quienes incurran en las infracciones previstas en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. 7. Formular previa aprobación superior, proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones. 8. Supervisar la impresión, entrega-recepción y destrucción de valores y formas oficiales valoradas y numeradas, así como la destrucción de los materiales empleados en su producción, informando de los resultados a la superioridad correspondiente.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Legislación del Sistema Financiero de Fomento.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-212-1-CFNA002-0000011-E-C-P	
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.	
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Outlook y Power Point.	
Funciones Principales:	1. Analizar y estudiar los asuntos competencia de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. 2. Atender los asuntos que sean turnados por la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. 3. Analizar, revisar, comentar y someter para aprobación superior los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos, circulares y reglas aplicables del Sistema Financiero de Fomento. 4. Elaborar los proyectos de comentarios de las carpetas de los Organos Colegiados sujetos al análisis de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. 5. Asistir a los Organos Colegiados en representación de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 6. Estudiar y elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que se sometan a la consideración de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. 7. Analizar y revisar la información necesaria para atender las peticiones formuladas a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 8. Analizar y revisar los proyectos legislativos que reforman y adicionan disposiciones de la Banca de Desarrollo. 9. Formular propuestas de reforma al Marco Normativo del Sistema Financiero de Fomento y someterlas a la consideración de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. 10. Opinar sobre los Proyectos de Reforma que se sometan a discusión en el Congreso de la Unión.	

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Estudios del Impuesto al Activo.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-CFOC001-0000360-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: En Ocasiones. Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	1. Analizar los efectos del IMPAC en los distintos sectores de contribuyentes, a través de desarrollar estudios al régimen fiscal aplicable, con el fin de diseñar alternativas para amortiguar los efectos en empresas cumplidas impulsando los proyectos de inversión de larga maduración. 2. Colaborar en el desarrollo de los proyectos para evaluar los beneficios del IMPAC, mediante el análisis comparativo de las disposiciones fiscales, Ley de Ingresos o decretos presidenciales, con el fin de determinar su permanencia o su eliminación e implementar estrategias que regulen los impuestos de control para combatir la evasión fiscal. 3. Analizar la evaluación del impacto recaudatorio de las medidas de modificación propuestas en materia del IMPAC, a través de la revisión a las respuestas de los Proyectos Sectoriales y de contribuciones fiscales a fin de diseñar un régimen fiscal aplicable a los sectores de contribuyentes. 4. Verificar la correcta aplicación del IMPAC como impuesto de control mediante el análisis de las recaudaciones fiscales de los distintos sectores de contribuyentes y la Cuenta Pública a fin de detectar prácticas de evasión e implementar estrategias de regulación de la Política de Ingresos. 5. Participar en la elaboración de anteproyectos de Ley, Reglamento, Decretos o de Reglas en Materia del IMPAC, mediante el análisis a la Política Pública, para mejorar el diseño legal de este gravamen de control. 6. Analizar los planteamientos de otras Unidades Administrativas de la SHCP y el SAT en materia de Política Fiscal, conforme al estudio de las Políticas Fiscales, para dar resolución a las consultas que presentan los contribuyentes en materia de la aplicación del IMPAC.	

	7. Desarrollar informes en materia del IMPAC, conforme a los resultados arrojados en los estudios de las recaudaciones fiscales y Políticas Públicas para dar cumplimiento a los programas implementados por el gobierno en apoyo de las micro y pequeñas empresas. 8. Participar en grupos de trabajo relacionados con la operación del IMPAC, mediante la presentación de informes de resultados y programas de regulación fiscal a fin de establecer estrategias que validen la eficiencia de la recaudación del ISR.

Nombre del Puesto:	Auditor(a).	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-113-1-CFOA001-0000335-E-C-U	
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades	
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Programación y Presupuesto, Auditoría Interna, conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Conocimientos de Software: Nivel Básico en Office.
Funciones Principales:	1. Realizar el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la SFP., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de someter a consideración del supervisor de auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del programa anual de trabajo y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la coordinación de su ejecución con el grupo de Auditores Jr. Asignados a la auditoría o revisión de control con el objeto de hacer del conocimiento del supervisor de auditoría las modificaciones necesarias. 3. Proponer al supervisor de auditoría las probables modificaciones al programa anual de trabajo, con base en los resultados de la ejecución de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. 4. Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al programa anual de trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. Asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 5. Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de papeles de trabajo y cédulas de observaciones y/o de debilidades de mejora, con el objeto de hacer del conocimiento del Subdirector de Auditoría los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. 6. Ejecutar las auditorías de seguimiento conforme al programa anual de trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. Asignados, para asegurar que los trabajos de las auditorías de seguimiento arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 7. Informar al Supervisor de Auditoría los resultados de las auditorías de seguimiento por medio de la elaboración del informe de resultados para que esté enterado de los avances en la atención de las recomendaciones y acciones de mejora determinadas.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Apoyo Logístico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-311-1-CFOA001-0000185-E-C-S
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones. Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Conocimientos de Paquetería de Informática: Nivel Básico en Office. Periodos Especiales de Trabajo: En Periodos de Reforma Fiscal	
Funciones Principales:	1. Coordinar la Agenda de la Dirección General relacionada con los eventos en los que se participe, con base al Plan de Trabajo Anual de la Dirección General, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas para el Área. 2. Proporcionar el apoyo logístico en la realización de eventos y reuniones aplicando las instrucciones del Director General Adjunto, con el propósito de que se lleven a cabo de manera óptima. 3. Comunicar a los integrantes de la Dirección General las reuniones internacionales que se hayan programados por diferentes organismos y países con los que México celebre Tratados, mediante la elaboración de un documento electrónico con la finalidad de que se cumpla con la asistencia puntual de los integrantes a dichas reuniones internacionales. 4. Actualizar el Directorio de contactos nacional y extranjero, mediante la compilación de la información relacionada, con la finalidad de establecer la correcta comunicación con los integrantes de la Dirección. 5. Canalizar diariamente las consultas que se reciben en el área de Tratados Internacionales mediante la atención de las llamadas telefónicas con la finalidad de brindar una oportuna comunicación con los integrantes del área.	

	6. Actualizar semanalmente los archivos físicos y electrónicos de los expedientes de Tratados Internacionales mediante la Recolección y escaneo de los documentos que llegan a las distintas áreas de la dirección, con el fin de mantener un registro y una consulta oportuna. 7. Controlar la gestión de los expedientes de los asuntos de tratados internacionales, a través de la recepción y turno al área correspondiente, con el objetivo de mantener un seguimiento de dichos expedientes.

Nombre del Puesto:	Analista de Soporte Documental.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-213-2-CFPA001-0000072-X-C-O	
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.	
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales.
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.	
Funciones Principales:	1. Generar los documentos de acuerdo a la solicitud de la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera, mediante la elaboración de oficios y atentas notas para solventar los asuntos competencia de la misma. 2. Recabar la información normativa o de derecho, solicitada por la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera, a través de la investigación bibliográfica o en internet, para la elaboración de notas y proyectos competencia de la misma. 3. Verificar en las notas, oficios y demás documentos, los artículos contenidos en los mismos, mediante la revisión de los fundamentos jurídicos vigentes, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.	

	4. Brindar la información requerida por la Dirección General Adjunta, a través de informes y notas en la materia financiera o jurídica, para la formulación de políticas y medidas de promoción, regulación y supervisión de las entidades financieras de su competencia. 5. Implementar la agenda de trabajo de la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera, coordinando los asuntos de su competencia, para mejorar los tiempos de respuesta. 6. Actualizar los archivos generados por la Dirección General Adjunta, incorporando los documentos al expediente correspondiente, para su control y seguimiento. 7. Atender las consultas legales presentadas al área, generando una opinión de las mismas, para dar respuesta a los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta.

Nombre del Puesto:	Analista de Seguimiento de Registro de Deuda y Solicitudes de Información.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-313-2-CFPA001-0000024-X-C-D	
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.	
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Bachillerato Técnico o Especializado. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Conocimientos de Software: Nivel Básico en Office, Internet y Outlook.	
Funciones Principales:	1. Prestar apoyo al Director General Adjunto durante sus traslados a las instalaciones de las diferentes dependencias, oficinas, eventos, foros o domicilios que se indique, conduciendo con responsabilidad y conocimiento vial el vehículo oficial autorizado, para que el titular cumpla con eficiencia su agenda de trabajo.	

	2. Atender el proceso de registro y control de información que se recibe de las Entidades Federativas y que compete a la Dirección General Adjunta, mediante la captura y escaneo de documentación en el sistema PEGASUS, con el fin de llevar un seguimiento de los asuntos turnados y respuesta de los mismos. 3. Brindar apoyo en la revisión, análisis y captura de información sobre deuda pública de Entidades Federativas y Municipios, mediante el trabajo coordinado con personal de las áreas en apego a lineamientos establecidos en la materia, con el fin de generar información de consulta que permita dar el seguimiento de registro de deuda y solicitudes de información por parte de los expertos en esta materia. 4. Clasificar y consolidar información que requiera el jefe inmediato, a través de la elaboración de presentaciones en Power Point sobre diversos temas que se indiquen, para asistir a los mandos superiores en sus reuniones con Funcionarios Fiscales de los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. 5. Capturar información de ingreso, gasto y deuda de las Entidades Federativas y Municipios, a través de su registro y actualización de bases de datos, para insumo de información de los Servidores Públicos de la Unidad Administrativa y consulta del personal externo. 6. Revisar los requerimientos del personal del área, que solicita enviar documentación al archivo de trámite y de concentración, mediante la consulta vía correo electrónico o telefónica al área competente, con el fin que se atiendan ágilmente las solicitudes de conformidad a la normatividad vigente. 7. Clasificar la información enviada por las Entidades Federativas y Municipios en los archivos correspondientes, mediante la revisión de la documentación soporte, con el propósito tener un resguardo de dicha información y contar con un acervo de datos que permita realizar consultas.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante con el 100% de créditos, expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa, en estos casos será suficiente con que los/as candidatos/as firmen Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 01 de enero de 2014, las credenciales con terminación 09 y 12, no serán aceptadas como identificación oficial.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as 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.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	03 de septiembre de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 03 al 17 de septiembre 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 18 de septiembre al 01 de diciembre de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 18 de septiembre al 01 de diciembre de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 18 de septiembre al 01 de diciembre de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 18 de septiembre al 01 de diciembre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 18 de septiembre al 01 de diciembre de 2014
Determinación	Del 18 de septiembre al 01 de diciembre de 2014

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que,

será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx**.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx** el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación

Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la 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 3 de septiembre 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.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-027-2014

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52494-0002669-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Revisar y analizar, con base en la información solicitada a los participantes del mercado de valores, aquellas operaciones realizadas en los mercados de valores que puedan representar violaciones a la legislación aplicable vigente, e iniciar las investigaciones correspondientes, a fin de determinar si se apegan a dicha legislación. 2.- Colaborar en la realización de visitas de investigación y en el desahogo de comparecencias de presuntos infractores o de personas que pueden colaborar al adecuado desarrollo de la investigación, para allegarse de todos los elementos que sean necesarios para sustentar y fortalecer los proyectos de emplazamiento; supervisar la elaboración de las solicitudes de toda aquella información que sea necesaria a fin de verificar que las mismas se realicen en tiempo y forma, y se encuentren fundadas y motivadas, y elaborar los informes de investigación que contengan los principales aspectos de la operatividad de los valores sujetos de estudio, a fin de establecer las infracciones a la legislación aplicable vigente que deban ser sancionadas. 3.- Participar, de acuerdo a las instrucciones de la dirección general adjunta, en la elaboración de los proyectos de emplazamiento correspondientes. 4.- Revisar y analizar la argumentación y las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores en ejercicio de su derecho de audiencia para la legal fundamentación de los oficios de sanción. 5.- Participar, de acuerdo a las instrucciones de la dirección general adjunta, en la elaboración de los proyectos de opinión técnica correspondientes. 6.- Colaborar en la revisión de la fundamentación y motivación, entre otros, de los oficios de solicitud de información, visitas de inspección, actas levantadas con motivo de visitas y de comparecencias que elaboran las distintas áreas de las direcciones generales de supervisión de mercados y de emisiones bursátiles, para dotar de seguridad jurídica al supervisado. 7.- Colaborar en la elaboración de los oficios de respuesta que emita la dirección general respecto de las solicitudes tanto de otras áreas de la comisión como de las entidades y personas supervisadas, a fin de cumplir con las disposiciones legales. 8.- Desarrollar las herramientas metodológicas y de sistemas necesarias para identificar e investigar el uso indebido de información privilegiada, la manipulación de precios, así como otras actividades que vayan en contra de los usos y sanas prácticas del mercado a fin de hacer más eficiente la supervisión de mercados. 9.- Verificar el cumplimiento de los requisitos que establezcan las disposiciones legales para el otorgamiento de las autorizaciones competencia de la dirección general.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.	

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2.- Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas Extranjeros	Inglés a nivel avanzado
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Excel, Power Point: Intermedio Se requieren Conocimientos en Derecho Mercantil, contar con excelente redacción y ortografía, ya que la elaboración de proyectos de emplazamiento, de opiniones técnicas de sanción y diversos oficios así lo requiere.

2) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52492-0002515-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
- 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las Entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
- 4.- Realizar las visitas de inspección a las Entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las Entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las Entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
- 8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

- 9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las Entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las Entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación a las impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las Entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano.
- 12.- Elaborar las propuestas de regulación aplicable a las Entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.
- 13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de supervisión aplicables a las Entidades financieras supervisadas.

Perfil 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 3 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
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Power Point, Excel: Intermedio

3) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52500-0002746-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 B	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones		
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las Entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el Programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del Programa de visitas de inspección a las Entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las Entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las Entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las Entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las Entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo Aplicable a las Entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión Aplicables a las Entidades financieras supervisadas.		
	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
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer, hablar y escribir: Básico.
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word, Power Point, Excel: Intermedio

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido

	en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	03/09/2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03/09/2014 al 18/09/2014
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03/09/2014 al 18/09/2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19/09/2014 al 23/09/2014
*Examen de conocimientos	Hasta 01/10/2014
*Evaluación de habilidades	Hasta 08/10/2014
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 15/10/2014
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 22/10/2014
*Determinación del candidato ganador	Hasta 23/10/2014

*Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.														
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. - La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: - La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de: <table><tr><td>Puesto</td><td>Consecutivo</td><td>Puntaje mínimo aprobatorio</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles</td><td>2669</td><td>80</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B</td><td>2515</td><td>70</td></tr><tr><td>Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B</td><td>2746</td><td>70</td></tr></table> - La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. - El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. - En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs.			Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio	Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles	2669	80	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B	2515	70	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B	2746	70
Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio													
Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos Bursátiles	2669	80													
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B	2515	70													
Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B	2746	70													

	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</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Jefe (a) de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Área</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Jefe (a) de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Área</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Jefe(a) de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Área</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>			Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Área	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe (a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Área	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe(a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Área	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																															
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																															
	Jefe (a) de Departamento	30 puntos																															
	Subdirector (a) de Área	20 puntos																															
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																															
	Jefe (a) de Departamento	10 puntos																															
	Subdirector (a) de Área	10 puntos																															
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																															
	Jefe(a) de Departamento	20 puntos																															
	Subdirector (a) de Área	30 puntos																															
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																															
Entrevistas	Todos	30 puntos																															
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.																																
8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.																																

9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación 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), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de septiembre de 2014.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General de Organización y Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 071

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 208, 209 y 210 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 se emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Supervisor Actuarial		Consecutivo 125	
Nivel Administrativo	OA3	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.00 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruto.			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Vigilancia de Seguros de Daños y Fianzas “A”.	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	1.- Cuidar que las notas técnicas y documentación contractual de los productos de seguros de daños y fianzas, en lo relativo a la parte técnica actuarial, sean correctos y se apeguen al marco normativo en este ámbito. 2.- Verificar que el contenido de las notas técnicas de los seguros de daños sea correcto en los procedimientos de primas, reservas y demás aspectos técnicos actuariales. 3.- Verificar que el contenido de la documentación contractual de los seguros de daños y fianzas sea correcto y congruente con la nota técnica que le corresponde. 4.- Realizar las acciones o sanciones correspondientes en los casos de que el contenido de las notas técnicas de seguros y fianzas sea incorrecto o se desapegue a lo indicado por la normatividad. 5.- Cuidar que las reservas técnicas de los seguros de daños que constituyen las instituciones de seguros, sean correctas y se apeguen al marco normativo en este ámbito. 6.- Revisar las propuestas de notas técnicas de procedimientos para valuación de reservas técnicas de seguros de daños que envían las compañías conforme a lo ordenado en la normatividad. 7.- Revisar la información relativa a la valuación de reservas de los seguros de daños y fianzas que presentan periódicamente las instituciones conforme a lo ordenado en la normatividad. 8.- Hacer análisis de índices de tendencias de las reservas técnicas de seguros de daños, con el objeto de identificar situaciones que pudieran ser irregulares y adoptar acciones preventivas al respecto. 9.- Evitar que las instituciones de seguros caigan en situaciones de deterioro o hagan un uso incorrecto de las reservas técnicas, que puedan poner en riesgo su solvencia. 10.- Analizar la situación de las compañías de seguros en los aspectos técnicos, para identificar cualquier problemática o situación de deterioro. 11.- Realizar un informe técnico sobre la situación de compañías de seguros, observada en el análisis realizado. 12.- Proponer las acciones correctivas que deberán realizarse en función de las situaciones detectadas en el análisis sobre la situación técnica de las instituciones. 13.- Participar y coadyuvar a la solución de problemas técnicos relacionados con los seguros de daños y fianzas, en donde se requiera instrumentar mecanismos vigilancia o de regulación.			

	14.- Participar en el análisis de situaciones o problemáticas relacionadas con los seguros de daños y fianzas. 15.- Plantear o desarrollar mecanismos de solución a las problemáticas o situaciones. 16.- Participar en la instrumentación y seguimiento de los mecanismos de vigilancia o de regulación a la problemática o situación de que se trate.	
Perfil	Escolaridad	Lic. en Actuaría. Titulado.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica. Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad. Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística.
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	- Trabajo en equipo - Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Aplicación de Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Ley Sobre el Contrato de Seguro y demás disposiciones aplicables.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: intermedio (para su comprobación, parte de la evaluación de conocimientos se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Microsoft Office.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Ratificación y Certificación de Firmas		Consecutivo 217	
Nivel Administrativo	OC3	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,790.00 (Veintiocho mil, setecientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruto.			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Ratificación y Apoyo Regional	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	1.- Realizar la certificación del documento, en que se haga la afectación de inmuebles otorgados en garantía por obligado solidario o contrafiador, para el cumplimiento de obligaciones contraídas con las instituciones de fianzas, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos por la normativa de la materia. 2.- Verificar que los usuarios cumplan con los requisitos establecidos en la normativa de la materia. 3.- Elaborar el acta donde se haga contar la certificación de la afectación de inmuebles, otorgados en garantía por obligado solidario o contrafiador, para el cumplimiento de obligaciones contraídas con las Instituciones de Fianzas. 4.- Elaborar el control de las ratificaciones de firmas emitidas por esta Comisión. 5.- Realizar la certificación del documento en que se haga la tildación con respecto a las afectaciones de los inmuebles otorgados en garantía por obligado solidario o contrafiador, para el cumplimiento de obligaciones contraídas con las instituciones de fianzas, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos por la normativa de la materia. 6.- Verificar que los usuarios cumplan con los requisitos establecidos en la normativa de la materia. 7.- Certificar el documento que contenga la tildación con respecto a la afectación de inmuebles otorgados en garantía por obligado solidario o contrafiador, para el cumplimiento de obligaciones contraídas con las instituciones de fianzas. 8.- Elaborar el control de las tildaciones emitidas por esta comisión. 9.- Actualizar el registro de funcionarios facultados para la emisión de pólizas de fianzas y firmar las tildaciones, con respecto a la afectación de inmuebles otorgados en garantía por obligado solidario o contrafiador, para el cumplimiento de obligaciones contraídas con las instituciones de fianzas.			

	10.- Revisar que los avisos de funcionarios facultados para la emisión de pólizas y tildaciones cumplan con los requisitos legales. 11.- Efectuar el registro de funcionarios facultados para la emisión de pólizas de fianzas y tildaciones. 12.- Solicitar información adicional a las instituciones de fianzas para efectos de registro de firmas de funcionarios para emitir pólizas de fianzas y tildaciones.	
Perfil	Escolaridad	Lic. en Derecho. Titulado.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación laborales. Area General: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Nociones generales de la Administración Pública Federal, análisis y aplicación de Disposiciones Legales y Administrativas en materia de Seguros y Fianzas; análisis y aplicación de la Legislación Nacional relacionada con las atribuciones de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
	Idiomas:	Inglés; comprensión de lectura.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Microsoft Office.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, así mismo el plazo por el cual se aceptarán. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico. En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) 6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años) 7. Escrito, bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito, bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. 10. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 11. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.

	Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	03 de septiembre de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 18 de septiembre de 2014.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 18 de septiembre de 2014.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 19, 22 y 23 de septiembre de 2014.
*Examen de conocimientos	Hasta el 01 de octubre de 2014.
*Evaluación de habilidades	Hasta el 08 de octubre de 2014.
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta el 15 de octubre de 2014.
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 22 de octubre de 2014.
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 29 de octubre de 2014.

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

	De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • El examen de conocimientos técnicos de las plazas se realizarán de manera presencial, por escrito y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para la evaluación de conocimientos de la plaza de Supervisor Actuarial, consecutivo 125, se podrá utilizar, la bibliografía indicada en el temario, así como el uso de una calculadora o computadora portátil, para la siguiente plaza: • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Norte, Piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.

	Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.	
Etapas de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, basadas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)	
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.	
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx). 2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:	
	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	
	Subetapa	Nivel del puesto
	Puntos	Factor de Ponderación %
	Examen de conocimientos	Jefe de Departamento
	Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento
	Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento
	Valoración del mérito	Jefe de Departamento
	Entrevistas	Jefe de Departamento

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un(una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico eherrera@cnsf.gob.mx , así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Norte, Piso 1, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México D.F. de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Norte, 2do. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs., anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física, dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: - El aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 3 de septiembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
La Directora de Administración de Recursos Humanos

Lic. María Denise García Ocampo
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0216

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010 y reformas del 29/08/2011 y 06/09/2012, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CFOC001-0000949-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (Veintidós Mil Ciento Cincuenta y Tres Pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1. Participar en la supervisión de los diversos aspectos establecidos en la normatividad en materia de vigilancia financiera de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como comprobar que la información que proporcionen dichos participantes se ajuste a los requerimientos establecidos por la normativa correspondiente; 2. Comprobar que la información recibida de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, que es integrada por la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, cumpla con los estándares de calidad descritos en la regulación. 3. Analizar la procedencia de las autorizaciones a los prospectos de información de las sociedades de inversión conforme a lo establecido en el artículo 47 bis de la Ley, así como la demás información que en términos de las disposiciones de carácter general que emita la Comisión debe autorizar ésta a las administradoras y sociedades de inversión en materia financiera, así como participar en la supervisión de su cumplimiento; 4. Analizar y comprobar que la contabilidad de las sociedades de inversión cumpla con la normatividad, así como desarrollar y proponer, para aprobación superior, la normatividad contable que deben seguir las sociedades de inversión; 5. Participar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables a la valuación de las acciones que emitan las sociedades de inversión; 6. Participar en la supervisión del cumplimiento a las normas aplicables en materia de riesgos a las que deban sujetarse las sociedades de inversión, a través de tareas de vigilancia; 7. Analizar los informes que presenten los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro por conducto de su contralor normativo o funcionario autorizado en términos de los programas de corrección en materia financiera que, con base en la normatividad, instrumenten dichas entidades; 8. Participar en la supervisión a las sociedades controladoras de grupos financieros, tengan o no el carácter de filiales, cuando así lo determine la Secretaría de conformidad con el artículo 30 de la Ley para regular a las agrupaciones financieras;

	9. Participar en la elaboración de las solicitudes de información y documentación, sobre temas en materia financiera, para los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de conformidad con lo establecido por los artículos 90, fracción II, 91 y 113 de la ley; 10. Llevar a cabo las demás actividades en materia financiera y las demás que deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
Perfil	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
	Grado de Avance:	Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
	Terminado o Pasante con el 100% de créditos cubiertos.	Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Carreras Específicas:	Contaduría, Finanzas, Economía, Matemáticas, Actuaría y Administración.
	Experiencia laboral:	1 año como mínimo en áreas de:	
	(Según catálogo de Trabaja en)	Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Económicas:	Contabilidad
		Matemáticas:	Estadística
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Supervisión Financiera.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	OFFICE Nivel avanzado, manejo de bases de datos y programación básica (Access, Business Objects, SQL, Oracle y Visual Basic).	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CFLC002-0000560-E-C-P
Denominación	Dirección General Adjunta de Sanciones
Adscripción	Vicepresidencia Jurídica
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	LC1
Remuneración	\$113,588.10 (Ciento Trece Mil Quinientos Ochenta y Ocho Pesos 10/100 M.N.)

Funciones	1. Analizar los incumplimientos y violaciones a las disposiciones normativas que regulan los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los participantes en dichos sistemas, sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten servicios, y tramitar y elaborar las resoluciones para imponer las sanciones correspondientes en términos de la Ley; 2. Elaborar y comunicar a la autoridad competente la opinión que la Comisión deba emitir en materia de delitos previstos en la Ley, en los términos del artículo 108 de la misma; 3. Ordenar y realizar a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro sujetos a la supervisión de la Comisión, visitas de inspección con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita o para financiar el terrorismo y puedan ubicarse en los supuestos del Código Penal Federal; 4. Elaborar la notificación, inclusive de manera electrónica, a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, a sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten servicios, el incumplimiento en que incurran a las disposiciones normativas que regulan dichos sistemas, en términos de los artículos 52 o 99 de la Ley, según corresponda, para que ejerzan su derecho a audiencia; 5. Analizar y evaluar los argumentos y documentos probatorios que en su defensa, hagan valer los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten servicios, a quienes se les impute el incumplimiento o violación de las disposiciones normativas que regulan los Sistemas de Ahorro para el Retiro, para determinar la procedencia o no de la aplicación de sanciones; 6. Emitir opinión respecto de aquellas propuestas de sanción, amonestación, suspensión, remoción e inhabilitación que sean sometidas a su consideración por las Direcciones Generales de Supervisión Operativa, de Supervisión Financiera y Normativa y Consultiva, la Dirección General Adjunta de Normatividad, así como de la Coordinación General de Información y Vinculación; 7. Hacer del conocimiento de la autoridad competente la probable comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal o de hechos que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 bis del mismo código; 8. Comunicar a la autoridad correspondiente las sanciones impuestas por la comisión, para que se realice el cobro efectivo de las multas en términos del artículo 101 de la Ley; 9. Proporcionar la opinión que la Comisión debe efectuar ante la autoridad competente en materia de delitos previstos en la Ley, para que en uso de sus facultades actúe en consecuencia; 10. Proporcionar a la autoridad competente en materia de delitos previstos en la ley, la información y apoyo técnico en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, para que tenga todos los elementos que le permitan desarrollar sus funciones; 11. Supervisar a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro respecto del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita o para financiar el terrorismo; 12. Habilitar como inspectores a los servidores públicos de la Comisión para llevar a cabo los actos de inspección en las visitas a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita o para financiar el terrorismo; 13. Solicitar información y documentación en materia jurídica a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, de conformidad con lo establecido por los artículos 90, fracción ii, 91 y 113 de la ley;

	14. Llevar a cabo la expedición y notificación, inclusive de manera electrónica, de los actos, acuerdos y resoluciones que se deriven de los procedimientos que le corresponda conocer, incluyendo los relativos a la imposición de sanciones, y que deban hacerse del conocimiento de los particulares, y 15. Llevar a cabo las demás actividades en materia jurídica y las demás que deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
Perfil	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
	Grado de Avance: Titulado.	Carreras Específicas: Derecho o Abogado.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	7 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Sanciones Administrativas.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Visión Estratégica y Liderazgo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Office.	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, D.F., de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	3 de septiembre de 2014
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 17 de septiembre de 2014
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 17 de septiembre de 2014
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 18 de septiembre de 2014

	Exámenes de conocimientos	Hasta el 24 de septiembre de 2014 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 26 de septiembre de 2014 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 26 de septiembre de 2014
	Valoración del mérito	Hasta el 26 de septiembre de 2014
	Cotejo documental	Hasta el 30 de septiembre de 2014
	Entrevista	Hasta el 30 de septiembre de 2014
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 30 de septiembre de 2014
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán". En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Reactivación de folios	Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación

I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts.		

	c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. e) Entrevista.- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).

7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión).
11. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.

13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.

La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.

IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. La y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado."

	El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a). En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

V. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. 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 II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. Cuando el/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.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Reserva de aspirantes	Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

México, Distrito Federal, a 3 de septiembre de 2014

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 016-2014

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 016-2014 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ORGANIZACION, NORMATIVIDAD E INFORMACION INSTITUCIONAL				
Código de Puesto	20-D00-1-CFMA001-0000357-E-C-G				
Nivel Administrativo	MA1	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N)				
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización y Finanzas.			Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Proponer la planeación institucional, para alinear la operación con la planeación estratégica, y su vinculación con el Programa Sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo vigente. 2. Asesorar en materia normativa y mediante solicitud escrita, al personal del Indesol, para procurar la observancia y el cumplimiento del marco normativo aplicable al Instituto. 3. Analizar el marco normativo emitido por la Administración Pública Federal, e identificar lo aplicable al quehacer institucional para su difusión. 4. Participar en los Comités de Control y Auditoría; de Mejora Regulatoria; de Calidad; de Adquisiciones; y de Transparencia, para instrumentar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de los acuerdos y programas aplicables al Instituto. 5. Coordinar el Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción del Instituto para dar cumplimiento a las directrices que en materia de transparencia se definen y establecen en la Secretaría de Desarrollo Social. 6. Coordinar el proceso de inscripción y actualización de trámites y servicios del Indesol, en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a las disposiciones normativas que en esta materia aplican. 7. Establecer, en coordinación con las áreas del Instituto, mecanismos de control para la conservación y resguardo del archivo institucional. 8. Coordinar la integración y seguimiento del calendario de metas programáticas, para la elaboración de informes de avances y resultados en la materia. 9. Coordinar la integración y seguimiento de los indicadores programáticos, de gestión y presidenciales del Instituto, para la toma de decisiones y la rendición de cuentas. 10. Coordinar la elaboración de los informes institucionales, para su entrega en tiempo y forma a las diversas instancias revisoras y fiscalizadoras. 11. Coordinar con la colaboración del personal de apoyo, los procesos de auditoría y la solventación de observaciones realizadas por el Organismo Interno de Control en la SEDESOL.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio		
		Licenciatura o Profesional	1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas		

			Carrera Genérica 1. Derecho 2. Administración 3. Actuaría – Matemáticas 4. Economía 5. Contaduría 6. Ciencias Políticas y Administración Pública
		Grado de Avance Titulado	Carrera Específica 1. Derecho 2. Administración 3. Ciencias administrativas 4. Estratégica 5. Actuario 6. Economía 7. Contaduría Pública 8. Políticas Públicas 9. Sociales 10. Ciencias Políticas y Administración Pública
		4 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho
		Area de Experiencia 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Contabilidad 4. Economía General 5. Evaluación 6. Ciencias Políticas 7. Derecho y Legislación Nacionales 8. Consultaría en Mejora de Procesos	Experiencia Específica 1. Gestión administrativa 2. Diseño de Estructuras Organizacionales 3. Planeación Estratégica 4. Contabilidad Financiera 5. Finanzas Públicas 6. Análisis de Proyectos 7. Política social 8. Derecho Administrativo 9. Administración de Proyectos
	Capacidades Profesionales	1. Gestión del Capital Humano 2. Políticas Públicas 3. Cultura y cambio Organizacional	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: No • Cambio de Residencia: No	

BASES DE PARTICIPACION

1. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, Última reforma publicada en

	el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Curriculum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Curriculum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el CTP en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, las cuales deben estar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s), así mismo se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años) o en su caso, acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.

	9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos: De no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. De decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. De decir verdad de no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. Se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior de conformidad al numeral 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 13. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades. Cabe señalar que una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de TrabajaEn (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad (Área de Conocimientos). 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral (Área de Experiencia). 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, carta Pasante o Certificado de Estudios en el caso del que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA. 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. No Presentarse o presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (la) aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DRHSPC.

3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes.
4. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.
5. Reactivación de Folio	De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico al Capítulo III, Sección VIII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en TrabajaEn. Así mismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México D.F. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. b) Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
7. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del Servicio Profesional de Carrera publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web.

8. Presentación de Evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada. Motivo por el cual se solicita puntualidad de cada uno de los participantes para no retrasar las etapas del proceso. Es importante puntualizar que el tiempo máximo de las evaluaciones es de 2 hrs., así como no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada una de las etapas y/o evaluaciones y no existirá prórroga, ni reprogramación para la aplicación de las Etapas del Concurso.
9. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al (la) aspirante con su número de folio para el concurso.
10. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso, - Porque ninguno (a) de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. La resolución del Comité Técnico de Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III del Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.
11. Disposiciones Generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12. 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 Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.

ETAPAS DEL CONCURSO

13. 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%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha 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 por Reglas de Valoración

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	TOTAL
Dirección	20	20	20	10	30	100

De no acreditar estos requisitos, el (la) aspirante no podrá ser considerado (a) en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el Capítulo III, Sección V, numeral 192 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al (la) aspirante por el portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de TrabajaEn en específico al apartado de Documentos en Información Relevante, http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Para el caso de puestos de nivel de Enlace el Comité Técnico de Selección acordó asignar una puntuación única de 100 a los (las) candidatos (as) participantes en la Sub. Etapa de Evaluación de la Experiencia. De igual manera se llevará a cabo la etapa del cotejo documental en el que los (las) aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, inciso V, del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que “El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite”. En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos (as).

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y participación

El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

V. Etapa de Determinación.

Durante la determinación los integrantes del CTS, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La Determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 235 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su Determinación, declarando:

- a) Ganador (a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva;
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

	c) Desierto el concurso. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial. Si durante la determinación, el CTS advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes establecidos en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
14. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	03/09/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 03/09/2014 al 17/09/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 03/09/2014 al 17/09/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/09/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 18/09/2014
	Cotejo documental	A partir del 18/09/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 18/09/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 18/09/2014
	Entrevista	A partir del 18/09/2014
15. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
16. Determinación y Reserva	Los (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90 Ext. 68270 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México D.F.

Ciudad de México, D.F., a 3 de septiembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

Lic. Araceli García Rico

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Instituto Nacional de Antropología e Historia
CONVOCATORIA INAH 009/14

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE COMISIONES MIXTAS							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52466	682	E	C	N
Nivel Administrativo	OC2		Número de vacantes		1			
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS			Sede	Distrito Federal			
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Participar en la elaboración de estudios y análisis de necesidades en materia de capacitación de las áreas del Instituto y vigilar que los aprobados se realicen según la agenda establecida. 2. Determinar con base a las necesidades detectadas de capacitación los cursos a efectuar. 3. Coordinar la elaboración y desarrollo de programas y calendarios de cursos de capacitación y difundirlos. 4. Coordinar y controlar el sistema integral de promoción, capacitación y evaluación del personal en el Instituto. 5. Asistir y coordinar la conformación de órganos colegiados como comités y comisiones que el Instituto requiera o se determine crear por disposiciones jurídicas - administrativas y requerimientos del Gobierno Federal respecto a la administración de los recursos humanos. 6. Actualizar y difundir la normatividad vigente en materia de capacitación, promoción escalafonaria, protección civil y de seguridad e higiene 7. Supervisar el proceso de seguimiento y control del personal capacitado. 8. Establecer convenios de capacitación con organismos públicos y privados. 9. Supervisar que los programas, ciclos o series de conferencias, cursos y eventos audiovisuales que contribuyan a mejorar las aptitudes y capacidad del personal sean los adecuados a fin de que las actividades que desarrollan tengan una mejor aplicación.							
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado						
		Área de Estudio:			Carrera Genérica:			
		Ciencias Sociales y Administrativas			Administración.			
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas			Derecho.			
		Mínimo de años: 3 años						
		Campo de experiencia			Área de experiencia			
		Ciencias Económicas			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.			
		Ciencias Económicas			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.			
Ciencias Económicas			Organización y Dirección de Empresas.					
Ciencias Jurídicas y Derecho			Derecho y Legislación Nacionales.					

	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, y del Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, en el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (RLSPC), el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**

En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.

Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad

De acuerdo con el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa IV. Entrevista**

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo este de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 235 de del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;

II. Finalista al que obtenga la siguiente calificación mayor definitiva, o

III. Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje Mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que haya obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

CONVOCATORIA 09/2014	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	03 de Septiembre del 2014.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 03 al 17 de septiembre del 2014.
* Evaluación de Conocimientos	Del 24 de Septiembre al 01 de Octubre del 2014.
* Evaluación de Habilidades	Del 24 de Septiembre al 01 de Octubre del 2014.
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 08 al 14 de Octubre del 2014.
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 24 al 27 de Octubre del 2014.
*NOTA 1: Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de éste Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **NOTA 2: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.	
Publicación y Vigencia de Resultados	En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Francisco Aarón García Frías, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur núm. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental).

	8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 11. Conforme al Art. 37 de la LSPC y el Art. 47 del RLSPC en la APF, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los aspirantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Apartado de Ingreso.- Convocatorias.-Identificar número de Convocatoria 02/2014.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en la página www.trabajaen.gob.mx identificando el número de concurso al que corresponde la plaza vacante. El banco de reactivos de la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad”, el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

	El Instituto Nacional de Antropología e Historia http://www.inah.gob.mx/, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinara el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones Generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la Calle de Insurgentes Sur núm. 421, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal., en el teléfono: 40 40 43 00 Ext. 417430, 417431, 417432, 417433, 417434 y 417435 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx.

México, Distrito Federal, a 3 de septiembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

C.P. Alfredo Vargas San Vicente

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 41/2014

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	Dirección General Adjunta de Modernización y Eficiencia Administrativa		
Código de Plaza	20-400-1-CFLC001-0000074-E-C-B		
Nivel Administrativo	LC1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos con diez centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Oficialía Mayor		
Funciones Principales	1. Administrar el desarrollo de proyectos de modernización y eficiencia administrativa relacionados con la programación, presupuestación, administración del personal, recursos materiales, organización y tecnologías de la información orientados al desarrollo organizacional de la Dependencia, para coadyuvar en el logro de los objetivos de los mismos. 2. Promover el desarrollo y ejecución de proyectos relacionados con la modernización y eficiencia administrativa en materia de programación, presupuestación, administración del personal, recursos materiales, organización y tecnologías de la información orientados a favorecer el desarrollo institucional. 3. Conducir las acciones con las diversas área involucradas en el desarrollo de proyectos referentes a la modernización y eficiencia administrativa en materia de programación, presupuestación, administración del personal, recursos materiales, organización y tecnologías de la información, con el fin de favorecer al desarrollo organizacional de la Dependencia. 4. Definir lineamientos, procedimientos y estandarizar el uso de la información para el desarrollo de proyectos de modernización y eficiencia administrativa concernientes a la Oficialía Mayor. 5. Dirigir y coordinar la ejecución de los procedimientos establecidos para el desarrollo de proyectos enfocados a la modernización y eficiencia administrativa específicos de la Oficialía Mayor a fin de garantizar la obtención de los resultados. 6. Coordinar la administración de la información generada por los proyectos orientados a la modernización y eficiencia administrativa desarrollados en el área, con la finalidad de efficientar el uso de la misma. 7. Determinar mecanismos de control, seguimiento y evaluación de las acciones y proyectos modernización y eficiencia administrativa de la Oficialía Mayor que permitan medir el grado de avance y resultado de los mismos. 8. Coordinar la articulación de acciones de vinculación con diversas áreas de la Secretaría, Dependencias de la Administración Pública Federal y organismos privados, en los temas requeridos para la ejecución de los proyectos de modernización y eficiencia administrativa de la Oficialía Mayor, a fin de maximizar los resultados.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral	12 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejoría de Procesos
			Evaluación
		Matemáticas	Análisis Numérico
			Probabilidad
			Estadística
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Análisis, Información y Estrategia Delegacional		
Código de Plaza	20-112-1-CFLA001-0000093-E-C-T		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	1. Conducir las acciones para la integración de la información en materia económica, política y social de las Entidades Federativas para la retroalimentación de las diferentes áreas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de la Secretaría a fin de supervisar el cumplimiento de normas, programas lineamientos y disposiciones legales, presupuestales, técnicas y financieras. 2. Proponer a las Delegaciones los procesos de integración de la información relevante relacionados con la operación y ejecución de los programas, obras y acciones para atender a desastres naturales competencia de la Secretaría. 3. Establecer los mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas que emiten las normas, lineamientos, programas y disposiciones, para brindar atención y asesoría para su observancia en las Delegaciones. 4. Controlar el proceso de atención de observaciones determinadas por el Organismo Interno de Control de la SEDESOL a las Delegaciones a fin de coadyuvar en la mejora de la gestión delegacional. 5. Asesorar y vincular a la Delegaciones en la atención de las observaciones derivadas de revisiones de las instancias fiscalizadoras con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de las normas y disposiciones aplicables. 6. Conducir el proceso de atención de los asuntos relacionados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a través de la formulación y el análisis de los mecanismos para brindar la asesoría que requieran las Delegaciones con el fin de promover la transparencia y rendición de cuentas en la Institución.		

	7. Desarrollar la aplicación de procesos metodológicos para la evaluación de resultados y avances de programas sectoriales en las Delegaciones con el objetivo de cumplir las metas institucionales.		
	8. Coadyuvar en el seguimiento, análisis y evaluación de resultados de los programas sectoriales en las Delegaciones, para proponer estrategias de mejora en la consecución de las metas de la Secretaría.		
	9. Establecer acciones de coordinación con las Delegaciones derivadas de las normas y lineamientos que pronuncie el área normativa competente, a fin de brindar atención oportuna a las zonas de desastre competencia de la Secretaría.		
	10. Coordinar la atención de los requerimientos de información de las Delegaciones, en materia de transparencia y acceso a la información, para atender a la ciudadanía con servicios de calidad.		
	11. Administrar los procesos de contraloría social en las Delegaciones a fin de lograr el incremento de la supervisión de los ciudadanos a las acciones derivadas de los programas sociales de la Secretaría.		
	12. Dirigir la participación de las Delegaciones en los procesos de coordinación y concertación de convenios con instituciones públicas y privadas, así como organizaciones sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.		
	13. Coordinar las acciones de difusión sobre los procesos de concertación de acuerdos y compromisos competencia de la Secretaría, con organizaciones de la sociedad civil y otras instancias públicas y privadas, a fin de coadyuvar a su cumplimiento en las Delegaciones Federales.		
	14. Determinar los mecanismos de planeación, organización y control de los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Análisis, Información y Estrategia Delegacional, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas institucionales		
	15. Establecer los mecanismos de difusión de las disposiciones legales que competen a la Secretaría a través de la comunicación periódica a las Delegaciones, para su debida observancia.		
	16. Definir y autorizar el programa anual de trabajo de la Dirección General Adjunta de Análisis, Información y Estrategia Delegacional, con la finalidad de dar cumplimiento a las Políticas, programas y acciones de la Dependencia.		
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	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración pública
			Instituciones Políticas
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Modernización Administrativa		
Código de Plaza	20-400-1-CFNA001-0000076-E-C-S		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Oficialía Mayor		
Funciones Principales	1. Apoyar a su superior jerárquico en el desarrollo de proyectos de modernización y eficiencia administrativa relacionados con la programación, presupuestación, administración del personal, recursos materiales, organización y tecnologías de la información orientados al desarrollo organizacional de la Dependencia, con el fin de coadyuvar en su implementación. 2. Desarrollar las acciones en coordinación con las diversas área involucradas en el desarrollo de proyectos referentes a la modernización y eficiencia administrativa en materia de programación, presupuestación, administración del personal, recursos materiales, organización y tecnologías de la información, con el fin de asegurar el logro de los objetivos de los proyectos. 3. Proponer e implementar mecanismos de control para los proyectos orientados a la modernización y eficiencia administrativa, con el fin de dar seguimiento al avance de los mismos. 4. Proponer metodologías para llevar a cabo la evaluación de los proyectos para la modernización y eficiencia administrativa que permitan medir el resultado de los mismos, con el fin de presentarlos a su superior jerárquico para su aprobación e implementación. 5. Elaborar informes relacionados con el seguimiento y evaluación de los proyectos de modernización y eficiencia administrativa, con el fin de proveer de información a su superior jerárquico para la toma de decisiones. 6. Desarrollar las acciones de vinculación con diversas áreas de la Secretaría, Dependencias de la Administración Pública Federal y organismos privados, en los temas requeridos para la ejecución de los proyectos modernización y eficiencia administrativa, a fin de coadyuvar en la obtención de los resultados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
			Educación
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
		Matemáticas	Evaluación
			Estadística
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Subdirección de Control y Emisión de Cheques		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000205-E-C-I		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Elaborar y revisar los cheques expedidos por concepto de Viáticos anticipados y gastos diversos que las Unidades Administrativas Centrales solicitan para cumplir con sus objetivos. 2. Firmar mancomunadamente los cheques correspondientes al pago de gastos menores, que las Unidades Administrativas Centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros, por concepto de Viáticos anticipados, Viáticos devengados, Reembolsos, Finiquito de viáticos, Reintegros y Pago a proveedores. 3. Elaborar conciliación mensual de la cuenta bancaria SEDESOL gastos de operación, para determinar los saldos reales existentes en dicha cuenta. 4. Analizar el estado de cuenta bancario para elaborar los reportes de disponibilidad financiera mensual, así como de los enteros a TESOFE de los intereses generados en la cuenta bancaria e informarlo a la Dirección de Contabilidad. 5. Revisar el saldo diario de la cuenta bancaria previo a la emisión de los cheques, para no ocasionar un sobregiro. 6. Participar en el diseño, elaboración y difusión de los formatos de inversión y subsidios de los programas de Desarrollo Social y Humano de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como en el de los informes para las instancias reguladoras con el fin de homogenizar los criterios y dar cumplimiento a las disposiciones normativas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Comunicación
			Contaduría
			Economía
			Finanzas
	Ingeniería y Tecnología	Diseño	
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Subdirección de Registro y Validación Contable		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000085-E-C-O		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	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 Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Supervisar, verificar y controlar las acciones para el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos. 2. Supervisar, evaluar y verificar la elaboración y difusión oportuna de normas y guías técnicas para el registro contable del ejercicio del presupuesto de egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector. 3. Supervisar y verificar, que la contabilidad general de la secretaría, se realice correctamente conforme a la ley de presupuesto, contabilidad y gasto público federal. 4. Supervisar, controlar y verificar las acciones para mantener la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde el pago de las cuentas por liquidar certificadas que tramiten las unidades administrativas centrales de la secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
	Experiencia Laboral	3 años	Finanzas
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias económicas	Contabilidad
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Subdirección de Dictaminación de Honorarios		
Código de Plaza	20-414-1-CF01012-0000133-E-C-J		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	1. Supervisar el análisis técnico y funcional de los contratos de servicios profesionales por honorarios, descripciones y perfiles de las plazas eventuales de la Secretaría y valuación de los puestos eventuales, con la finalidad de que cumplan con los criterios técnicos y normativos establecidos. 2. Administrar la creación y cancelación de contratos de servicios profesionales por honorarios y plazas eventuales en los sistemas informáticos de la Secretaría, con el fin de proporcionar reportes y estadísticas conforme a la autorización y vigencia establecida para la toma de decisiones. 3. Proponer herramientas administrativas y esquemas sistemáticos al proceso de análisis de descripción, perfil y valuación de plazas eventuales y contratación de servicios profesionales por honorarios, para una validación oportuna de las solicitudes propuestas por las unidades administrativas de la Secretaría. 4. Consolidar la información de los contratos de servicios profesionales por honorarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las delegaciones en las entidades federativas y el Instituto Nacional de Desarrollo Social para su registro ante la SFP conforme a la normatividad en la materia.		

	5. Supervisar el proceso de análisis, autorización presupuestal y creación de las Plazas Eventuales de la SEDESOL, y soporte documental requerido conforme a la normatividad, para su registro oportuno ante la Secretaría de la Función Pública. 6. Verificar e integrar los diferentes informes solicitados por la Dirección General en relación a creación de plazas eventuales y contratos de servicios profesionales por honorarios, a fin de dar respuesta de manera oportuna para la toma de decisiones. 7. Proponer lineamientos, procesos y guías internas que faciliten el proceso de análisis, creación de Plazas Eventuales y contratación de servicios profesionales por honorarios, con la finalidad de coadyuvar en la atención oportuna de las solicitudes autorizadas por las autoridades superiores. 8. Orientar con base en los criterios técnicos establecidos a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados (Delegaciones, Indesol), en el proceso de elaboración y modificación de las Descripciones y Perfiles de Plazas Eventuales y contratos de servicios profesionales por honorarios, a fin de que las propuestas autorizadas presupuestalmente sean ingresadas conforme a los procedimientos para su análisis oportuno.		
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
			Educación
			Relaciones Industriales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Psicología
		Ingeniería Y Tecnología	Ingeniería
			Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejoría de Procesos
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencia Política	Administración pública
		Psicología	Psicología Industrial
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Registro e Información Contable		
Código de Plaza	20-410-1-CFOA001-0000106-E-C-O		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Analizar, revisar y verificar el proceso para la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde el pago de las cuentas por liquidar certificadas que tramiten las unidades administrativas centrales de la Secretaría. 2. Analizar, revisar y desarrollar el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos. 3. Analizar, revisar y formular los registros e informes de la contabilidad general de la Secretaría, conforme a la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal. 4. Elaborar, revisar y verificar la difusión de normas y guías técnicas para fiscalización, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas centrales, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Sistema Integral de Información		
Código de Plaza	20-410-1-CF01059-0000097-E-C-O		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Analizar, revisar, verificar y formular la información contable, programática y presupuestaria, a las instancias normativas correspondientes acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos. 2. Analizar, revisar, verificar y elaborar la información contable, programática y presupuestaria de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Analizar, revisar, verificar y elaborar los informes contables, programáticos y presupuestarios que requieran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como del cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados en el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado. 4. Analizar, revisar y verificar la difusión de normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, organización y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas centrales, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Descripción y Valuación De Puestos		
Código de Plaza	20-414-1-CFOA001-0000154-E-C-J		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	1. Realizar el análisis técnico y funcional de las Descripciones y Perfiles de Puestos solicitados por las unidades administrativas de acuerdo a la metodología establecida en la materia y en plena congruencia con la estructura orgánica autorizada y misión de la Unidad Administrativa, a fin de contribuir en el desarrollo funcional de las estructuras organizacionales de la Secretaría. 2. Asesorar a las unidades administrativas en el requisitado de las Descripciones y Perfiles de Puestos, con la finalidad de que las propuestas que se presentan sean congruentes con las funciones a realizar en base a la Misión de la Unidad Administrativa. 3. Desarrollar medios de control administrativo para mantener actualizadas las Descripciones y Perfiles de Puestos de manera electrónica e impresa, a fin de realizar consultas de manera oportuna y emitir reportes y estadísticas. 4. Asegurar que los formatos de Descripción y Perfil de Puestos que se comunican a las unidades administrativas derivado de los movimientos organizacionales autorizados por la SFP, sean debidamente firmados por los/las ocupantes de los puestos, jefes/as inmediatos/as y enlace de la Unidad Administrativa. 5. Proporcionar a la Dirección de área la información necesaria para la validación de las Descripciones y Perfiles de Puestos que son solicitados para los procesos de concurso y ocupación por Artículo 34. 6. Elaborar y analizar con ayuda del personal de apoyo los factores inherentes de los puestos analizados mediante la utilización de un sistema de valuación de puestos, a fin de proporcionar las Valuaciones y Validaciones de la Valuaciones de los puestos que se modifican para el registro oportuno ante la SFP. 7. Desarrollar mecanismos de control que permita el resguardo de las Valuaciones y Validaciones de las Valuaciones de puestos en forma electrónica e impresa, con las firmas correspondientes, a fin de poder consultar la información de manera oportuna para la generación de reportes y estadísticas. 8. Actualizar en el sistema informático de la SFP, las Descripciones y Perfiles de Puestos de la SEDESOL, que son modificadas mediante los escenarios organizacionales o aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a efecto de mantener al 100% su alineación y actualización de acuerdo lo validado.		

	9. Coordinar la integración y resguardo de la documentación impresa y electrónica referente a las Descripciones y Perfiles de Puestos, Valuaciones de Puestos, Validaciones de la Valuación de Puestos, Oficios y demás documentación generada en la materia, a efecto de garantizar el ordenamiento y consulta de información 10. Verificar que las Descripciones y Perfiles de Puestos que se comunican a la Dirección de Procesos para la integración y actualización de los Manuales de Organización Específicos, sean los validados mediante el análisis técnico y funcional. 11. Proponer y apoyar en proyectos en materia organizacional que permita proporcionar información para la toma de decisiones oportuna.		
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
			Economía
			Humanidades
			Psicología
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejoría de Procesos
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía General
		Ciencia Política	Administración pública Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Secretaria		
Código de Plaza	20-400-1-CFPA001-0000077-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Oficialía Mayor		
Funciones Principales	1. Registrar en los sistemas informáticos los datos relacionados con los proyectos de modernización y eficiencia administrativa, con el fin de mantener la vigencia de la información para su control, seguimiento y evaluación. 2. Asegurar el resguardo del soporte documental relacionado con los proyectos referentes a la modernización y eficiencia administrativa asignados al área, así como proporcionar apoyo en la administración del archivo documental y electrónico, con el fin de agilizar su consulta. 3. Proporcionar apoyo en las actividades relacionadas con la ejecución de proyectos de modernización y eficiencia administrativa del área, con el fin de facilitar la conclusión de los mismos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Secretaria		
Código de Plaza	20-400-1-CFPA001-0000079-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Oficialía Mayor		
Funciones Principales	1. Apoyar a su superior jerárquico en la elaboración de escritos, atención de llamadas telefónicas, archivo, atención de visitantes, manejo de correspondencia, fotocopias, faxes, escaneo de documentos, para el desahogo de los asuntos del área. 2. Operar el Sistema de Control de Gestión del área en el registro de los asuntos, para su atención correspondiente. 3. Proporcionar apoyo a su superior jerárquico para elaboración de los diversos trabajos requeridos en el área, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos del área.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Coordinador de Archivo Contable		
Código de Plaza	20-410-1-CFPA001-0000138-E-C-O		
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		

Funciones Principales	1. Recibir los expedientes de CLC's finiquitados, revisando que la documentación se encuentre completa de acuerdo a los folios asignados. 2. Registrar los expedientes recibidos con el fin de mantener un control del número total de expedientes en custodia. 3. Almacenar los expedientes y mantener el control de los mismos una vez que se tienen en custodia, evitando la pérdida de información. 4. Depurar los expedientes que, de acuerdo a la normatividad, no se requiere su guarda, con el fin de liberar espacio de archivo.		
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	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

BASES DE PARTICIPACION

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.

	5. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no sule a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

	Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 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:

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	03/09/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	03/09/2014 al 18/09/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	03/09/2014 al 18/09/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24/09/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 25/09/2014
	Cotejo documental	A partir del 26/09/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 26/09/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 26/09/2014
	Entrevista	A partir del 29/09/2014
	Determinación	A partir del 29/09/2014
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 3 de septiembre 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. 42/2014

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	Departamento de Juicios y Procedimientos		
Código de Plaza	20-114-1-CF21135-0000146-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones Principales	1. Proyectar la contestación a los diversos medios de impugnación promovidos por los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social. 2. Preparar y proponer el informe para la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial a efecto de que conozca la determinación de las instancias jurisdiccionales y se modifique el Registro de Servidores Públicos Sancionados. 3. Realizar el seguimiento en las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, sobre el cumplimiento de las sentencias que emitan las instancias jurisdiccionales correspondientes. 4. Elaborar e integrar los reportes que se requieran para el Sistema Integral de Información Periódica de la Secretaría de la Función Pública. 5. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislaciones Nacionales
		Teoría y Métodos Generales	
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Secretaria de 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	1. 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.		
	2. Recibir y remitir a las áreas del OIC, la correspondencia del OIC para su debida y oportuna atención.		
	3. 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.		
	4. 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.		
	5. Recabar la documentación necesaria para la atención de los asuntos consignados en el SIGANET y hacer las actualizaciones periódicas respectivas.		
	6. 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.		
	7. Preparar las tarjetas y materiales necesarios para el registro y atención de los acuerdos generados en reuniones.		
	Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio
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. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/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: - La no presentación de la Currícula. - No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. - No cumplir con el perfil de escolaridad. - No cumplir con el perfil de experiencia laboral. - La no presentación de identificación oficial. - 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: 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

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 Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>	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
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	03/09/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	03/09/2014 al 18/09/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	03/09/2014 al 18/09/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24/09/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 25/09/2014
	Cotejo documental	A partir del 26/09/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 26/09/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 26/09/2014
	Entrevista	A partir del 29/09/2014
	Determinación	A partir del 29/09/2014
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 3 de septiembre 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. 43/2014

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	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-135-1-CFMA001-0000035-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Estado de México
Adscripción	Delegación SEDESOL en México		
Funciones Principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales 8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.		

12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales 16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 18. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 24. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn

	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Sociología Política
			Administración pública
		Sociología	Grupos Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano y Atención Ciudadana		
Código de Plaza	20-150-1-CFMA001-0000041-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Veracruz
Adscripción	Delegación SEDESOL en Veracruz		
Funciones Principales	1. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 3. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 4. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 5. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 6. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 7. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 8. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 9. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 10. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 11. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.		

	12. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 13. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 14. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 15. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 17. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 18. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 19. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales. 20. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 24. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 27. Coordinar las acciones institucionales para el desarrollo de la contraloría social en localidades y municipios con mayores índices de marginación para coadyuvar en el fortalecimiento de la participación ciudadana y vigilar la aplicación de los recursos públicos en la ejecución de proyectos, obras o acciones derivadas de los programas sociales.

	28. Asesor, capacitar y brindar apoyo técnico en materia de contraloría social a los beneficiarios de los programas sociales con el objeto de incrementar la participación ciudadana en la supervisión y vigilancia del ejercicio de los recursos de los programas sociales. 29. Desarrollar estrategias de rendición de cuentas a la ciudadanía que permitan la retroalimentación permanente a fin de contribuir a la mejora de los procesos operativos y de ejecución. 30. Desarrollar las estrategias de atención a la demanda ciudadana relacionada con el acceso a los programas sociales que eficiente el grado de respuesta de la Delegación a los beneficiarios, en el marco de la normatividad aplicable. 31. Coordinar con las áreas centrales competentes de la Secretaría, los mecanismos de seguimiento a la atención de la demanda ciudadana presentada en la Delegación. 32. Desarrollar herramientas que incrementen la capacidad de atención y la agilización del tiempo de respuesta de la Delegación a la demanda ciudadana. 33. Coordinar la elaboración de diagnósticos de rezago social de las localidades y municipios con menores índices de desarrollo humano con el objeto de contribuir en la toma de decisiones del proceso de planeación de la ejecución de los programas sociales. 34. Ejecutar el proceso de planeación estratégica y operativa coordinando con las áreas operativas de la delegación la orientación y focalización de los recursos y acciones de los programas sociales que incidan en un mayor impacto en el abatimiento de las condiciones de pobreza y marginación de la población. 35. Dar seguimiento a la ejecución de los planes y programas y evaluar su desempeño y eficacia para mejorar consistentemente la operación de la Delegación y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
			Ciencia Política
		Sociología	Administración Pública
			Ciencias Políticas
			Grupos Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
			Sociología de los asentamientos humanos
			Problemas Sociales
		Ciencias Agrarias	Sociología Política
	Geografía	Geografía Económica	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-129-1-CFMA001-0000008-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Delegación SEDESOL en Distrito Federal		
Funciones Principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales 8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales		

	16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 18. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 24. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el Programa Anual de Capacitación. 25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Sociología Política
			Administración pública
		Sociología	Grupos Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-144-1-CFMA001-0000047-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	San Luis Potosí
Adscripción	Delegación SEDESOL en San Luis Potosí		
Funciones Principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales 8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes.		

	15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales		
	16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes.		
	17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.		
	18. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría.		
	19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.		
	20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.		
	21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado.		
	22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.		
	23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.		
	24. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.		
	25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
	26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Sociología Política
		Sociología	Administración pública
			Grupos Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	20-137-1-CFMA001-0000042-E-C-S		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Morelos
Adscripción	Delegación SEDESOL en Morelos		
Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 5. Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 6. Coadyuvar con la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.		

	14. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 15. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 16. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 17. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente. 18. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 19. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración y Desarrollo Organizacional		
Código de Plaza	20-150-1-CFMA001-0000042-E-C-6		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Veracruz
Adscripción	Delegación SEDESOL en Veracruz		
Funciones Principales	1. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 3. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.		

	4. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 5. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 6. Apoyar a la Delegación y a las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales Autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 7. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 8. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 9. Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales. 10. Coadyuvar con la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 11. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación. 12. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 14. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la unidad administrativa correspondiente. 17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 18. Coordinar el desarrollo, implantación y en su caso certificación de sistemas de gestión de la calidad en la Delegación con el objeto de hacer más eficiente la administración de recursos, la operación de los programas sociales y lograr mayores niveles de satisfacción de los ciudadanos de forma consistente.

	19. Coordinar programas de mejora de la cultura y clima organizacional en la Delegación, que permitan en su ámbito de competencia mejorar la interrelación, comunicación, y colaboración de los equipos de trabajo de la Delegación para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de forma consistente. 20. Impulsar el desarrollo de planes de evaluación, desarrollo y profesionalización de los funcionarios públicos adscritos a la Delegación en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera que contribuyan a la mejora en la eficiencia y eficacia de la operación de las Delegaciones y al cumplimiento de la normatividad aplicable. 21. Coordinar los procesos de elaboración y modificación de los manuales de organización y procedimientos de la Delegación en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de asegurar su permanente actualización y vigencia. 22. Coordinar programas de capacitación municipal en materia de administración de recursos federales de los programas sociales que mejore su aplicación y coadyuve en el cumplimiento de la normatividad aplicable. 23. Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios en materia de administración de los recursos de los programas sociales que facilite el desarrollo de los proyectos, obras o acciones, así como su comprobación en el marco de las normas, lineamientos y programas aplicables. 24. Desarrollar programas de prevención de situaciones de emergencia en el ámbito municipal que coadyuven a la mejora de los niveles de efectividad de los procesos de atención inmediata y reconstrucción. 25. Establecer una red de comunicación entre las autoridades municipales y la delegación a efecto de coordinar medidas de atención inmediata ante situaciones de emergencia, que contribuyan de forma eficaz a la mitigación de los efectos ocasionados por el desastre natural.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Organización y Dirección de Empresas
			Contabilidad
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	20-122-1-CFMA001-0000041-E-C-S		
Nivel Administrativo	MA1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Baja California
Adscripción	Delegación SEDESOL en Baja California		
Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 5. Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 6. Coadyuvar con la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.		

	14. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 15. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 16. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 17. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente. 18. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 19. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	20-144-1-CFMA001-0000064-E-C-S		
Nivel Administrativo	MA1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	San Luis Potosí
Adscripción	Delegación SEDESOL en San Luis Potosí		
Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.		

	4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 5. Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 6. Coadyuvar con la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 14. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 15. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 16. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 17. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente. 18. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 19. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	20-151-1-CFMA001-0000034-E-C-S		
Nivel Administrativo	MA1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Yucatán
Adscripción	Delegación SEDESOL en Yucatán		
Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 5. Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 6. Coadyuvar con la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.		

	9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 14. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 15. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 16. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 17. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente. 18. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 19. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	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. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

	10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/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: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
- c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
- IV. Entrevista, y
- V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
- c) Desierto el concurso.

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	03/09/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	03/09/2014 al 18/09/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	03/09/2014 al 18/09/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24/09/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 25/09/2014
	Cotejo documental	A partir del 26/09/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 26/09/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 26/09/2014
	Entrevista	A partir del 29/09/2014
	Determinación	A partir del 29/09/2014
	* 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 haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 3 de septiembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Rigoberto Cruz Soriano

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 015-2014

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 015-2014 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ORIENTACION EN MATERIA DE VIOLENCIA FAMILIAR				
Código de Puesto	20-D00-1-CFOA001-0000280-E-C-C				
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Igualdad de Género.		Sede	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	1. Asesorar psicológicamente a las personas que acuden a la Oficina de Orientación en Materia de Violencia Familiar, y que viven situaciones de violencia familiar, para favorecer su fortalecimiento emocional. 2. Proporcionar opciones de canalización a organizaciones no gubernamentales y/o instituciones públicas, para que las personas que acuden a la Oficina de Orientación en Materia de Violencia Familiar y que viven situaciones de violencia familiar reciban atención psicológica y/o jurídica especializada directa. 3. Asesorar subsecuentemente a las personas que acudieron a la Oficina de Orientación en Materia de Violencia Familiar, para su seguimiento y acompañamiento en sus procesos emocionales, ya sea por teléfono, correo electrónico o de manera personal. 4. Proponer acciones de colaboración en materia de violencia familiar, a través de la coordinación con organizaciones no gubernamentales e instituciones públicas, para la atención directa de las personas que acuden a la Oficina de Orientación en Materia de Violencia Familiar. 5. Sistematizar la información en materia de violencia familiar en la SEDESOL, así como mantener actualizada la base de datos de la misma. 6. Integrar el informe comparativo de personas atendidas y de canalizaciones de la Oficina de Orientación en Materia de Violencia Familiar, para dar a conocer el número de asuntos atendidos, canalizados, procesos jurídicos y/o psicológicos iniciados y su evolución. 7. Coordinar las actividades relacionadas con la prevención de la violencia de familiar, a través de pláticas y conferencias, para sensibilizar e informar al personal de la Secretaría. 8. Coordinar las actividades relacionadas con la prevención de la violencia de género, a través de la sensibilización e información, para favorecer una cultura de la no violencia hacia las mujeres en la Secretaria. 9. Coordinar acciones en colaboración con las redes de apoyo y agentes de equidad para sensibilizar, informar, capacitar y apoyar al personal de la Secretaria en temas específicos que favorezcan su desarrollo personal, laboral y familiar.				

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades Carrera Genérica 1. Psicología 2. Humanidades 3. Antropología 4. Derecho 5. Ciencias Sociales 6. Educación
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante, 100 % de Créditos Cubiertos.	Carrera Específica 1. Psicología 2. Area Social 3. Clínica 4. Psicología Social 5. Trabajo Social 6. Antropología Social 7. Antropología 8. Derecho 9. Sociología 10. Ciencias de la Educación 11. Comunicación 12. Desarrollo Humano 13. Psicopedagogía 14. Pedagogía 15. Sociología de la Educación
		2 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Psicología 2. Sociología 3. Pedagogía
		Area de Experiencia 1. Asesoramiento y Orientación 2. Estudio Psicológicos de Temas Sociales 3. Psicología Social 4. Problemas Sociales 5. Organización y Planificación de la Educación	Experiencia Específica 1. Discriminación 2. Fenómeno de Grupos Minoritarios 3. Terapia de Grupos 4. Psicoterapia 5. Psicología de la Orientación 6. Psicología Comunitaria 7. Conflicto Social y Adaptación 8. Desarrollo de Asignaturas
		Capacidades Profesionales	1. Planeación y Seguimiento de Proyectos 2. Planeación Estratégica 3. Cultura y Cambio Organizacional
	Idiomas	No requerido	
Otros	- Disponibilidad para viajar: No - Cambio de Residencia: No		

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 14. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 15. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 16. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 17. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 18. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

	Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el CTP en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 19. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, las cuales deben estar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s), así mismo se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado. 20. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 21. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años) o en su caso, acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 22. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos: De no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. De decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. De decir verdad de no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular. 23. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 24. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. Se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

	Para que los Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior de conformidad al numeral 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 25. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 26. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades. Cabe señalar que una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de TrabajaEn (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad (Area de Conocimientos). 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral (Area de Experiencia). 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.

	8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, carta Pasante o Certificado de Estudios en el caso del que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA. 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. No Presentarse o presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (la) aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DRHSPC.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes.

4. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.
5. Reactivación de Folio	De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico al Capítulo III, Sección VIII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en TrabajaEn. Así mismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México D.F. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. b) Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
7. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del Servicio Profesional de Carrera publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web.

8. Presentación de Evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada. Motivo por el cual se solicita puntualidad de cada uno de los participantes para no retrasar las etapas del proceso. Es importante puntualizar que el tiempo máximo de las evaluaciones es de 2 hrs., así como no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada una de las etapas y/o evaluaciones y no existirá prorroga, ni reprogramación para la aplicación de las Etapas del Concurso.
9. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al (la) aspirante con su número de folio para el concurso.
10. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso, II. Porque ninguno (a) de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. La resolución del Comité Técnico de Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III del Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.
11. Disposiciones Generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 8. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12. 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 Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.

ETAPAS DEL CONCURSO**13. 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, el Comité ha 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 por Reglas de Valoración**SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL**

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	TOTAL
Departamento	30	20	10	10	30	100

De no acreditar estos requisitos, el (la) aspirante no podrá ser considerado (a) en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el Capítulo III, Sección V, numeral 192 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al (la) aspirante por el portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de TrabajaEn en específico al apartado de Documentos en Información Relevante, http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Para el caso de puestos de nivel de Enlace el Comité Técnico de Selección acordó asignar una puntuación única de 100 a los (las) candidatos (as) participantes en la Sub. Etapa de Evaluación de la Experiencia. De igual manera se llevará a cabo la etapa del cotejo documental en el que los (las) aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, inciso V, del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que “El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite”. En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos (as).

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y participación

El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

V. Etapa de Determinación.

Durante la determinación los integrantes del CTS, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La Determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 235 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su Determinación, declarando:

- 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;
- 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 dependencia, el (la) ganador (a) señalado en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- f) Desierto el concurso.

Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.

Si durante la determinación, el CTS advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes establecidos en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

14. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	03/09/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 03/09/2014 al 17/09/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 03/09/2014 al 17/09/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/09/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 18/09/2014
	Cotejo documental	A partir del 18/09/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 18/09/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 18/09/2014
	Entrevista	A partir del 18/09/2014
15. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de 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.	
16. Determinación y Reserva	Los (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90 Ext. 68270 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México D.F.

Ciudad de México, D.F., a 3 de septiembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

C.P. Lilia Patricia Cepeda Cámara

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
CONVOCATORIA 10/14

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de Septiembre de 2007, así como el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Juicios Fiscales		
Nivel Administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007892-E-C-P		
Percepción Ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72).		
Adscripción	Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Analizar los asuntos que en materias administrativa y fiscal promueven personas físicas y morales en contra de la Comisión Nacional del Agua, a fin de conocer su problemática e instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la Institución. 2. Elaborar los proyectos de contestación de demanda, por actos reclamados a la Comisión Nacional del Agua para defender sus intereses. 3. Elaborar los oficios para atender los requerimientos de las Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en defensa de los intereses de la Comisión Nacional del Agua. 4. Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua los elementos documentales para soportar los proyectos en defensa de la Federación. 5. Comunicar a las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua involucradas en los juicios el sentido de las sentencias que pronuncien las Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o Colegiados para que procedan en términos de sus facultades en el cumplimiento de las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Federal de Derechos, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley de Amparo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subgerente de Proyectos		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007129-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Gerencia de Estudios y Proyectos de Agua Potable y Redes de Alcantarillado		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Evaluar técnica y económicamente proyectos de nuevas fuentes de abastecimiento de agua potable, con la finalidad de que la alternativa seleccionada sea la más óptima y que represente el menor costo. 2. Diagnosticar y supervisar la formulación de estudios y proyectos de mejoramiento de eficiencia física de sistemas de agua potable y alcantarillado, con el propósito de definir acciones que incrementen la eficiencia en los Organismos Operadores. 3. Formular y elaborar lineamientos enfocados al mejoramiento de la eficiencia física y operativa, así como en la planeación y definición de nuevas fuentes de abastecimiento que puedan servir de apoyo a los Organismos Operadores en la toma de decisiones. 4. Asistir técnicamente a los organismos públicos y privados en la planeación y definición de acciones encaminadas al incremento de la eficiencia física y en la definición de nuevas fuentes de abastecimiento. 5. Apoyar a los Organismos de Cuenca y otras Dependencias Federales, Estatales y Municipales en la resolución de solicitudes específicas referentes al incremento de eficiencia física y a la definición de nuevas fuentes, para abastecimiento de agua potable a las localidades. 6. Asistir a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), en situaciones de emergencia ocasionadas por fenómenos meteorológicos para el restablecimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado en los sitios afectados. 7. Asesorar a los Organismos Operadores en la elaboración de bases de licitación para proyectos estratégicos de agua potable para la recuperación de caudales. 8. Realizar el seguimiento a proyectos estratégicos y emblemáticos para elaborar informes y fichas técnicas, para su envío a la Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción, Procesos Tecnológicos. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Teoría Económica. • Áreas Generales: Demografía. Áreas de Experiencia: Características de la Población, Tamaño de la Población y Evolución Demográfica. • Áreas Generales: Geografía. Áreas de Experiencia: Geografía Regional.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; REGLAS de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua; Programa Nacional Hídrico; Lineamiento para la asignación de recursos para acciones de Mejoramiento de Eficiencia y de Infraestructura de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales. Ingeniería Hidráulica en Agua Potable y Alcantarillado. Manejo de programas de cómputo, comercial y técnica. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Piloto Helicóptero Oficial		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0008591-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Trasladar al Director General y Secretario de SEMARNAT a diferentes eventos de los sectores, para cumplir con la agenda de trabajo. 2. Trasladar a funcionarios para la supervisión de presas, ríos, mantos acuíferos así como atención a emergencias para cubrir las necesidades de CONAGUA, el sector Federal y de la población. 3. Realizar los vuelos de prueba en los helicópteros de la CONAGUA después de realizar cualquier servicio de mantenimiento, cambio de componentes y/o verificación que así lo requiera la aeronave. 4. Verificar que los manuales de vuelo, mantenimiento, tarjeta de aeronavegabilidad, de combustible y equipo de supervivencia para la realización segura de los vuelos. 5. Realizar su plan de vuelo, check prevuelo, itinerario, vuelo y check post vuelo así como anotaciones en bitácora de fallas de la máquina para ser atendidas en mantenimiento. 6. Verificar que la bitácora y que todos los trabajos se hayan realizado para posterior vuelo así como el informe de conclusión de operaciones.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Aeronáutica.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 7 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas. Nota: Tener como mínimo 1500 horas de vuelo. Haber volado como piloto al mando de la aeronave por lo menos 500 horas. Tener como mínimo siete años de experiencia en el medio aeronáutico.	

	Documentos especiales requeridos	Además de los documentos requeridos en las Bases de esta Convocatoria que se presentarán en la Sesión de Revisión y Cotejo de Documentos de este concurso, se deben agregar los siguientes documentos propios de este puesto: • Licencia de Piloto de Helicóptero vigente expedida por el Departamento de Licencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil. • Última Bitácora de Vuelo personal actualizada y certificada por la Dirección General de Aeronáutica Civil, en donde se manifieste el total de horas de vuelo. • Examen Médico vigente expedido por el Departamento de Medicina de Aviación de la Dirección General de Aeronáutica Civil. • Pasaporte Mexicano vigente. • Visa americana vigente o documentación que le acredite su entrada a USA. Los dos últimos documentos pueden ser presentados por quien resulte ganador del concurso en el momento de su ingreso a la CONAGUA.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de Aerodinámica, Meteorología, Inglés Técnico Aeronáutico, Manual de la aeronave, Vuelo por Instrumentos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	NB3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNB003-0008302-E-C-N		
Percepción Ordinaria	Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N. (\$39,573.73)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Trasladar al Director General y Secretario de SEMARNAT a diferentes eventos de los sectores, para cumplir con la agenda de trabajo. 2. Trasladar a funcionarios para la supervisión de presas, ríos, mantos acuíferos así como atención a emergencias para cubrir las necesidades de CONAGUA, el sector Federal y de la población. 3. Realizar los vuelos de prueba en los aviones de la CONAGUA después de realizar cualquier servicio de mantenimiento, cambio de componentes y/o verificación que así lo requiera la aeronave. 4. Verificar que los manuales de vuelo, mantenimiento, tarjeta de aeronavegabilidad, de combustible y equipo de supervivencia para la realización segura de los vuelos. 5. Realizar su plan de vuelo, check prevuelo, itinerario, vuelo y check post vuelo así como anotaciones en bitácora de fallas de la máquina para ser atendidas en mantenimiento. 6. Verificar que la bitácora y que todos los trabajos se hayan realizado para posterior vuelo así como el informe de conclusión de operaciones.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Aeronáutica.	

Experiencia Laboral	Experiencia de 6 años en: Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas. Nota: Tener como mínimo 1500 horas de vuelo. Haber volado como piloto al mando de la aeronave por lo menos 500 hs. Tener como mínimo seis años de experiencia en el medio aeronáutico.
Documentos especiales requeridos	Además de los documentos requeridos en las Bases de esta Convocatoria que se presentarán en la Sesión de Revisión y Cotejo de Documentos de este concurso, se deben agregar los siguientes documentos propios de este puesto: - Licencia de Piloto Comercial vigente expedida por el Departamento de Licencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil. - Última Bitácora de Vuelo personal actualizada y certificada por la Dirección General de Aeronáutica Civil, en donde se manifieste el total de horas de vuelo. - Examen Médico vigente expedido por el Departamento de Medicina de Aviación de la Dirección General de Aeronáutica Civil. - Pasaporte Mexicano vigente. - Visa americana vigente o documentación que le acredite su entrada a USA. Los dos últimos documentos pueden ser presentados por quien resulte ganador del concurso en el momento de su ingreso a la CONAGUA.
Capacidades profesionales:	
Conocimientos	Se requieren conocimientos de Aerodinámica, Meteorología, Inglés Técnico Aeronáutico, Manual del Avión, Vuelo por Instrumentos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Integración de Casos al Comité de Adquisiciones		
Nivel Administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007800-E-C-N		
Percepción Ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	- Revisar y analizar la información y documentación que sustentan los casos que se someterán a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su dictaminación. - Elaborar las actas correspondientes a las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como recabar las firmas de los integrantes del Comité para tener prueba documental de dichos asuntos. - Dar seguimiento a los asuntos dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para dar a conocer a los miembros del Comité su término. - Recabar la información y documentación sobre el funcionamiento y operación de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en los Organismos de Cuenca para tener un registro de los asuntos presentados. - Integrar, registrar y custodiar los expedientes de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios como prueba documental para llevar un control y seguimiento de los casos que sean sometidos a dictaminación.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Informática Administrativa. Nota: De la Carrera Genérica Computación e Informática, se requieren exclusivamente las Carreras Específicas de Informática Administrativa y de Informática.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría Gubernamental, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Sociales. Áreas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Programación Presupuestal; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Riego 075, Río Fuerte		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0007819-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte		
Sede	Los Mochis, Sinaloa		
Principales Funciones	1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua.		

	3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado. 7. Supervisar con la periodicidad requerida los avances de planes de riego y físico-financiero de los programas de inversión en materia de conservación, rehabilitación, modernización, tecnificación y mejoramiento de la medición, tomando en cuenta la información que envíen las organizaciones de usuarios y de su personal, para vigilar su cumplimiento, que en caso de retrasos instrumentar las medidas o acciones correctivas, mismos que deben informarse en reunión de Comité Hidráulico del Distrito. 8. Establecer estrecha comunicación y coordinación con las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, sociedades de responsabilidad limitada, para establecer programas de capacitación a usuarios que permita consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagícola del distrito de riego a los usuarios organizados y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 9. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión de infraestructura respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 10. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 11. Coordinar la integración y mantener actualizada el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagícola y, el padrón de usuarios del distrito de riego, con la información que proporcionen las organizaciones de usuarios y del personal a su cargo. 12. Definir y aplicar acciones para el manejo de conflictos que surjan con los usuarios y de sus organizaciones, en coordinación con la Dirección Local y Organismo de Cuenca, así como el gobierno estatal, para solucionar con oportunidad los problemas y evitar que se convierta en un asunto de carácter nacional.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Normatividad: a) Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, en aspectos de concesión de aguas nacionales y distritos de riego. b) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; c) Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente, en aspectos de aprovechamientos fiscales. d) Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas Nacionales, en aspectos de hidroagrícola. e) Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su Reforma en lo referente a las atribuciones de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales. f) Procedimientos para la elaboración e integración de los planes de riego. g) Reglas y Manuales de Operación de los Programas Federales en materia Hidroagrícola. Conocimientos Técnicos: a) Agronomía, Hidráulica, Hidrología, Ingeniería de Riego y Drenaje. b) Planeación, programación y entrega de agua en los distritos de riego. c) Determinación de cuotas por servicio de riego y por el suministro de agua en bloque. d) Planeación y ejecución de los programas de conservación, modernización de la infraestructura y tecnificación del riego. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Contratación de Obra Pública		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002018-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur		
Sede	Oaxaca de Juárez, Oaxaca		
Principales Funciones	1. Difundir a las áreas operativas las normas y procedimientos para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como el análisis y en su caso, la revisión de costos, precios unitarios y ajustes de costos relacionados con obras hidráulicas, para su conocimiento y aplicación. 2. Proporcionar asistencia normativa a los Organismos Operadores y a las Dependencias del Gobierno que lo requieran en lo referente a la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que permita el cumplimiento de las metas en la ejecución de los programas donde existe inversión federal, logrando así el oportuno ejercicio de los recursos federalizados. 3. Integrar en coordinación con instancias estatales el Programa Anual de Obras Públicas en materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, con la finalidad de someterlo a consideración de la instancia correspondiente. 4. Elaborar, dar trámite y seguimiento a las Convocatorias Públicas en el Diario Oficial de la Federación y Sistema CompraNET, para las licitaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de las áreas operativas del Organismo de Cuenca. 5. Formular y suscribir los Anexos de Ejecución y Técnicos e integración del desglose de acciones de los programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, en base a lo dispuesto en las reglas de operación de dichos programas.		

	6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las obras en proceso, recabando información de las áreas operativas del Organismo de Cuenca, orientado a elaborar los informes relacionados con los avances físicos financieros de la obra pública, para su integración en los formatos respectivos y efectuar su trámite ante las instancias correspondientes. 7. Dar seguimiento y apoyo a las áreas del Organismo de Cuenca en el trámite de rescisiones y terminaciones anticipadas de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Ingeniería Ambiental.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de Ley de Planeación; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Programa Hídrico Regional, Reglas y Manuales de Operación de los Programas Federalizados; Decreto de Presupuesto y Egresos de la Federación; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Diseño de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, Supervisión de Obra Civil, Procedimientos constructivos de obras de agua potable, alcantarillado y Plantas de tratamiento de aguas residuales, Análisis de Precios Unitarios (Agua Potable, Alcantarillado, obra civil). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Rehabilitación y Modernización del Distrito de Riego 026		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002088-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo		
Sede	Reynosa, Tamaulipas		
Principales Funciones	1. Elaborar el programa y presupuesto anual de obras, bienes, servicios y formalizarlo con el gobierno del estado y nivel central mediante los anexos de ejecución y técnicos (montos y beneficios). 2. Coordinar y vigilar la ejecución de los programas hidroagrícolas federalizados y el ejercicio de los recursos presupuestales conforme a la normatividad vigente y congruente con los planes directores en su caso, conciliar con las instancias correspondientes el presupuesto aprobado, radicaciones, productos financieros, aplicación, cierre y comprobación de ejercicio, así como atender las instancias de revisión y control.		

	3. Organizar el grupo de trabajo y llevar el control, seguimiento, supervisión y cumplimiento de los acuerdos tomados en su seno e instrucciones emitidas por el comité técnico del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Nuevo León (FOFAE). 4. Conjuntar, revisar y resguardar la documentación soporte de apoyos, adjudicaciones y pagos, participar en la verificación física de las obras, bienes y servicios apoyados, formular avances físico-financieros e informar a las instancias correspondiente(nivel regional y central) así como coordinar la elaboración y actualización de los planes directores. 5. Asesorar y apoyar técnicamente a las organizaciones de usuarios en la revisión de proyecto ejecutivos, procesos de licitaciones y supervisión de las obras, bienes y servicios por ellos contratados, promover su consolidación y desarrollo con asesoría en servicio y capacitación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de Distritos de Riego, Hidrología e informática. Proyectos de infraestructura hidroagrícola, Procesos Constructivos. Normatividad: Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, generación e interpretación de datos estadísticos, Reglas de Operación de Programas Federalizados en materia Hidroagrícola, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Elaboración de Precios Unitarios, Evaluación de Proyectos y Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Servicio a Usuarios		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004323-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Baja California Sur		
Sede	La Paz, Baja California Sur		

Principales Funciones	1. Asesorar a los usuarios y público en general sobre los trámites y servicios que se ofrecen en el Centro Integral de Servicios, para orientarlos sobre los trámites que ofrece la Comisión Nacional del Agua en materia de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga. 2. Recibir solicitudes de servicios y revisar que los documentos que se anexan a las solicitudes de trámites cumplan con los requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad interna aplicable. 3. Enviar al área del Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) las solicitudes de trámites recibidos en el Centro Integral de Servicios para que se den de alta en el sistema, con la finalidad de llevar un control de los mismos que nos permita generar los informes requeridos. 4. Elaborar memorandos de turno de expedientes a los dictaminadores para su análisis, dictaminación y resolución correspondiente. 5. Informar a los usuarios sobre las resoluciones emitidas a sus solicitudes de trámite y entregar en su caso los títulos de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología, Geología o Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Contaduría, Derecho o Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ecología, Agronomía, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica o Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Registro Federal de Trámites y Servicios, normas oficiales en materia de Agua, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Inspección y Medición		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002251-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	1. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de inspección implementado por la Subdirección General de Administración del Agua, para verificar el cumplimiento de las metas de trabajo. 2. Supervisar y ejecutar visitas de inspección a usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia hidráulica. 3. Dictaminar las visitas de inspección y verificación del uso o aprovechamiento de aguas nacionales, así como de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional, para identificar infracciones a la normatividad aplicable. 4. Informar al área Jurídica de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con el uso, aprovechamiento o explotación de aguas y bienes nacionales, así como de las descargas de aguas residuales que se viertan a cuerpos receptivos de propiedad nacional. 5. Comunicar el resultado de la visita al usuario y en su caso el inicio del procedimiento administrativo, para la aplicación de sanciones administrativas y medidas de apremio, seguridad, urgente aplicación, correctivas, preventivas, provisionales y de carácter precautorio. 6. Dar seguimiento y supervisión a las denuncias ciudadanas dentro del ámbito de competencia, con el objeto de realizar la verificación de las mismas y dar atención a los usuarios aplicando la legislación vigente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología o Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho o Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Química, Geofísica, Hidráulica o Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Bioquímica o Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología o Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Derechos, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Fiscal, Reglamento Interior de la SEMARNAT, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Normas Oficiales Mexicanas y Técnicas del sector, aforos, muestreos y análisis de aguas residuales, determinación de áreas y poligonales, en tratamientos de aguas residuales y en computación y bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006462-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local Guanajuato		
Sede	Celaya, Guanajuato		
Principales Funciones	1. Asesorar a los usuarios y público en general sobre los trámites y servicios que se ofrecen en el Centro Integral de Servicios, para orientarlos sobre los trámites que ofrece la Comisión Nacional del Agua en materia de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga. 2. Recibir solicitudes de servicios y revisar que los documentos que se anexan a las solicitudes de trámites cumplan con los requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad interna aplicable. 3. Enviar al área del Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) las solicitudes de trámites recibidos en el Centro Integral de Servicios para que se den de alta en el sistema, con la finalidad de llevar un control de los mismos que nos permita generar los informes requeridos. 4. Elaborar memorandos de turno de expedientes a los dictaminadores para su análisis, dictaminación y resolución correspondiente. 5. Informar a los usuarios sobre las resoluciones emitidas a sus solicitudes de trámite y entregar en su caso los títulos de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología, Geología o Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Contaduría, Derecho o Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Ecología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica o Hidrología.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología o Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Registro Federal de Trámites y Servicios, normas oficiales en materia de Agua, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Auditor Coordinador Personal		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002451-E-C-M		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		
Principales Funciones	1. Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 2. Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. 3. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. 4. Difundir los programas de eventos sociales, culturales y deportivos dirigidos a los servidores públicos, con el propósito de crear el ambiente de trabajo que contribuya al logro de los objetivos de la Institución, así como para cumplir con las disposiciones aplicables. 5. Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Psicología o Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. • Áreas Generales: Psicología. Áreas de Experiencia: Psicología Industrial.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos generales en administración de recursos humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Pública; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Federal de Procedimientos Civiles. ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. *Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, texto vigente, última reforma publicada DOF 6 de septiembre de 2012. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004825-E-C-N		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Querétaro		
Sede	Querétaro, Querétaro		
Principales Funciones	1. Elaborar el programa anual de adquisiciones con base a los requerimientos de las áreas y al presupuesto asignado a este fin. 2. Participar en el Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público para definir el tipo de adjudicación de los recursos materiales y de servicios. 3. Adquirir los recursos materiales y servicios necesarios para suministrarlos, a efecto de contribuir al desarrollo óptimo de las actividades de las diferentes áreas. 4. Llevar a cabo los procesos de enajenación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles para su depuración. 5. Controlar los inventarios de bienes de consumo e instrumentales para su adecuada utilización y resguardo.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía o Finanzas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas o Ingeniería Industrial.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública o Administración y Avalúo de Bienes Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos sobre la Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004881-E-C-O		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales Funciones	1. Registrar y controlar las operaciones contables y presupuestales derivadas del ejercicio, con la finalidad de verificar que las operaciones hayan sido realizadas de acuerdo a la normatividad aplicable. 2. Integrar los reportes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para presentar el informe general a la unidad competente. 3. Gestionar ante oficinas centrales los pagos para la atención de los programas en ejecución, así como contribuir en la obtención de las metas de las áreas de la Dirección Local. 4. Controlar y dar seguimiento del ejercicio presupuestal, para verificar el uso correcto de los recursos.		

	5. Gestionar el pago de bienes y servicios, obra pública y aquellos que no correspondan a sueldos y salarios, conforme al presupuesto, con la finalidad de dar cumplimiento al calendario fijado y normatividad establecida en la materia. 6. Supervisar la elaboración del ejercicio financiero de la Dirección a fin de presentarlos a la revisión y aprobación de la instancia correspondiente 7. Operar los sistemas de registro y pago, para asegurar el control, seguimiento y evaluación oportuna del presupuesto y registros contables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos) • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía o Finanzas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales o Contabilidad.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de contabilidad financiera; de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Manejo del Clasificador por Objeto del Gasto, Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Contabilidad Gubernamental; Auditoría; Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Ley de Planeación; Ley de I.S.R.; Código Fiscal de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; dominio intermedio de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.		

BASES

En las Bases de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 03 al 18 de septiembre del 2014 a través de la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, la cual al aceptar las presentes bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes. Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema informático TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.																													
Programación de las etapas del concurso.	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión curricular; - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; - Entrevistas, y - Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>ETAPA</th><th>FECHA LIMITE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">I</td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>03 de septiembre/2014</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))</td><td>Del 03 al 18 de septiembre/2014</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))</td><td>18 de septiembre/2014</td></tr> <tr> <td rowspan="3">II</td><td>Capacidades profesionales:</td><td></td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos Técnicos</td><td>Antes del 06 de octubre/2014</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 31 de octubre/2014</td></tr> <tr> <td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 31 de octubre/2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Antes del 31 de octubre/2014</td></tr> <tr> <td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 01 de diciembre/2014</td></tr> <tr> <td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 01 de diciembre/2014</td></tr> </tbody> </table> NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Limite”, por lo que la CONAGUA dará a conocer mediante TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el sistema informático TrabajaEn. La CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, el espacio y equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso de presentarse cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la CONAGUA comunicará los cambios a los candidatos por el mismo medio.			ETAPA	FECHA LIMITE	I	Publicación de la Convocatoria	03 de septiembre/2014	Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	Del 03 al 18 de septiembre/2014	Revisión curricular (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	18 de septiembre/2014	II	Capacidades profesionales:		Exámenes de Conocimientos Técnicos	Antes del 06 de octubre/2014	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 31 de octubre/2014	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 31 de octubre/2014	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Antes del 31 de octubre/2014	IV	Entrevistas	Antes del 01 de diciembre/2014	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 01 de diciembre/2014
	ETAPA	FECHA LIMITE																												
I	Publicación de la Convocatoria	03 de septiembre/2014																												
	Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	Del 03 al 18 de septiembre/2014																												
	Revisión curricular (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	18 de septiembre/2014																												
II	Capacidades profesionales:																													
	Exámenes de Conocimientos Técnicos	Antes del 06 de octubre/2014																												
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 31 de octubre/2014																												
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 31 de octubre/2014																												
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Antes del 31 de octubre/2014																												
IV	Entrevistas	Antes del 01 de diciembre/2014																												
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 01 de diciembre/2014																												
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la dirección electrónica www.trabajen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de “Información para ti” (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 10/14.																													

Guías y Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	- El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos Técnicos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de “Información para ti” (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 10/14. - Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. - La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx .- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que alguna persona participante requiera revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, México, D. F., teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 ext. 1941, 4885 o 1027.
Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: 1) Formato de Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en las siguientes ligas de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf http://www.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspxx 2) Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato (esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos, nombre de la o del candidato, etc.). 3) Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional). 6) Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Personal de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. 9) Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título o Cédula Profesional registrado ante la Dirección General de Registro de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto.

	10) Los comprobantes originales y copia simple del nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que son requeridas en el perfil del puesto. Se pueden presentar: Constancias Laborales que indiquen el puesto, periodo de inicio y término, etc., Hojas de Servicio, Hojas de Nombramiento, éstas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto, entre otros. (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). 11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en la siguiente liga www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF. 12) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). A los candidatos que se inviten para Entrevista, en su caso se les podrá solicitar que requirieran un formato con información complementaria para efecto del procedimiento de contratación de la persona que resulte ganadora, para lo cual el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para Evaluar Experiencia	Para Evaluar la Experiencia, se deberá ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (disponible en la página de internet de la CONAGUA, en la liga http://www.conagua.gob.mx/RH/). Para el acceso a este sistema, la CONAGUA les proporcionará una clave personal a cada candidato(a), a través del mensaje enviado por TrabajaEn, considerando que sólo se podrá ingresar al sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, el candidato deberá comunicarse al teléfono y con la persona indicada en dicho mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo” con el fin de facilitar el manejo y llenado de los formularios. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios antes mencionados. Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado anterior, se deberá presentar para su cotejo en original y copia simple, todos aquellos documentos comprobatorios para Evaluar la Experiencia. Los documentos o constancias que se pueden presentar para esta evaluación son: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, de ser el caso. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG’s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora/or público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE.

	• Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros. NOTA: Tratándose de puestos del nivel “P” (puestos de enlace), no se evaluará esta Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que a todas las personas activas en el concurso se les asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.
Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formato para la evaluación de la experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.
Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: • La acreditación de Títulos o Grados de las y los aspirantes se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán los títulos o cédulas profesionales con grados de maestrías y doctorados debidamente registrados ante la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. • En el caso de que el registro del Título o Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la CONAGUA, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes.

Sobre los comprobantes de Experiencia:

- Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o el candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso.

Sobre la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera:

- Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
- **Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.**
- En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia**, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la CONAGUA informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.

Sobre los Programas de Retiro Voluntario:

- Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.

Sobre los documentos requeridos en general:

- Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley, en los términos establecidos en las presentes Bases. Por tanto, la revisión curricular efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente al catálogo de carreras y de experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en la liga documentos e información relevante.
- La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.

Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidato(a), a través de TrabajaEn, con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la Ciudad sede del Organismo de Cuenca o de la Dirección Local de adscripción del puesto de que se trate. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expreso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Habilidades (Capacidad Gerencial): También tienen una vigencia de un año los resultados de una misma capacidad gerencial cuya evaluación se haya presentado en otro concurso anterior, mediante el módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública. En este caso, éstos se reflejarán automáticamente en “TrabajaEn” dentro del concurso del puesto respectivo de esta convocatoria. Cuando se realice el examen de una capacidad gerencial de un puesto en concurso y la o el candidato se encuentre participando en otro u otros concursos en TrabajaEn en la misma fecha, los resultados que obtenga en dicho examen se reflejarán automáticamente en los demás concursos que requieran la misma capacidad gerencial.

	Los candidatos(as) que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial que sea la misma que establece el perfil del puesto para el que se desee concursar, siempre y cuando el nivel de dominio de dicha certificación sea equivalente al nivel jerárquico del puesto para el que se concurre. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en TrabajaEn y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema “TrabajaEn” (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios firmados por el Servidor Público, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. 1) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Area de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 2) El Comité Técnico de Selección validará que: a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. La identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades de la o del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el o la aspirante. 4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados de la o del aspirante considerando lo siguiente: a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que la o el aspirante cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 5) La o el candidato, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos de Carrera en activo.														
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de Puntuación: <table><tr><th colspan="2">Etapa</th><th>Peso</th><th>Peso Total</th></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades</td><td>Conocimientos Técnicos</td><td>30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td><td rowspan="2">40 puntos</td></tr><tr><td>Habilidades</td><td>10 puntos</td></tr></table>	Etapa		Peso	Peso Total	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos	Habilidades	10 puntos
Etapa		Peso	Peso Total												
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.												
II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos												
	Habilidades	10 puntos													

	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia Mérito	20 puntos 10 puntos	30 puntos
	IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos
	V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos
	Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos considera: • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera: • La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. La Evaluación de Experiencia considera: • Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato(a) presente para sustentar cada elemento de evaluación. NOTA: A las y los candidatos a puestos de Primer Nivel (Nivel Administrativo PC1, PB1, PA1, PQ3 y PQ1) que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará “una calificación única” de 100 equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Subetapa de Evaluación de Experiencia del concurso; siempre y cuando comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. La Valoración del Mérito considera: • La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato(a) para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. La Entrevista considera: • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación, sin el apoyo de ningún especialista. • El número de candidatas(os) a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.			

- En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento.
- La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.
- Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: **presencial** o a través de **videoconferencia**, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas.
- Las y los candidatos prefinalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección.
- No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.
- Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.
- El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo).
- El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso.

Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.

A los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar que previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado.

NOTA: Para la mejor operación del proceso de selección, tomando en consideración la dimensión de la CONAGUA, la dispersión geográfica de sus Unidades Administrativas y las agendas de trabajo de los miembros de cada Comité Técnico de Selección que participan en la apertura del proceso, tanto el Secretario Técnico como el Representante de la Secretaría de la Función Pública de dichos Comités, podrán ser diferentes en las Etapas de Entrevista y de Determinación a los que se integraron en la apertura.

La Determinación considera:

- Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el **PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del sistema general de puntuación**, el cual será de 70 puntos, que es el resultado obtenido como aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso.
- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.

	• Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidato(a) en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a los finalistas del concurso. • El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o b) Desierto el concurso. • En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado(a) por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual, según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5° y 6° del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter “de confianza”. • El Nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. • En el caso del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. NOTA: En los casos en que se llegara a corroborar que los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Comisión, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la CONAGUA o cualquier otra Institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.

	En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidor Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la CONAGUA, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la CONAGUA, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la SEMARNAT y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La CONAGUA comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Reactivación de Folios	De acuerdo con el artículo 75, fracción III de la Ley, 18 de su Reglamento y a los Criterios Generales del Proceso de Ingreso emitidos el 28 de febrero del 2012 por el Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, conforme al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización 2.1aS.EXTR.CONAGUA/2012 de su Primera Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 26 de enero de 2012, la reactivación de folios únicamente procederá cuando: Sea descartado algún folio por causas no imputables a la o el aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o de la operadora u operador de ingreso, siendo que en esos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso.

	Conforme a lo anterior, no se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum o de cancelación de su participación en el concurso o cualquier causa imputable al aspirante. De llegarse a presentar el caso de que por causa del operador de ingreso se registre en TrabajaEn una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidato(a), se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todos los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, con el propósito de dar transparencia al proceso de selección. Cuando se detecte duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá a la o al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior, se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Disposiciones Generales	11. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 12. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 13. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 14. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, en México, D. F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 15. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 16. En los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. 17. La CONAGUA no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las exts. 1941, 4885, 1027, o bien, al correo electrónico: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Área de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 3 de septiembre de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

**Secretaría de Economía
Instituto Nacional del Emprendedor**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04Bis-2014 INADEM

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	Dirección General de Programas de Defensa para PyMES y Emprendedores (01-04Bis-14)		
Código	10-E00-1-CFKA001-0000008-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 119,670.45 M.N.
Adscripción	Presidencia del Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM).		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, Piso 10, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Definir y dirigir políticas públicas que permitan el acceso a todos los sectores de la población, incluyendo los sectores vulnerables, a los apoyos que brinda el instituto, así como dirigir la red nacional del emprendedor y el observatorio nacional del emprendedor para el beneficio de las MIPYMES y los emprendedores del país. • Función 1: Fomentar la creación de una cultura empresarial incluyente de aquellos sectores de la población, hombres, mujeres y personas con discapacidad, que genere soluciones para que estos segmentos de la población puedan tener un desarrollo profesional y personal a partir del emprendimiento y de la creación de nuevas empresas. • Función 2: Diseñar, organizar y operar el observatorio nacional del emprendedor, con el propósito de dar seguimiento y obtener datos, análisis, estudios, estadísticas, modelos internacionales replicables y otra información de utilidad para la generación, actualización y toma de decisiones en la instrumentación de las políticas públicas a favor de los emprendedores y de las MIPYMES observando las disposiciones legales en materia de información estadística. • Función 3: Promover la realización de estudios sobre la situación estructural de las MIPYMES y sobre políticas de promoción empresarial y de innovación en las empresas a través del observatorio nacional del emprendedor. • Función 4: Establecer la red nacional del emprendedor, con diversos actores públicos y privados para fomentar su expansión y desarrollo en beneficio de los emprendedores del país, así como desarrollar el modelo de su administración y operación de la misma. • Función 5: Desarrollar programas con el sector académico, de atención a la ciudadanía y los derechos humanos, en donde se consideren hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo, de responsabilidad, de sentido crítico, de iniciativa personal, de curiosidad, de interés, de creatividad y de inicio al fomento del emprendimiento empresarial, que incluyan atención especial a la introducción del emprendedor y de la empresa como elementos esenciales para el bienestar de la economía y la sociedad. • Función 6: Promover la celebración de acuerdos con el sector académico para fomentar medidas para que los jóvenes participen en actividades que les permitan, afianzar el espíritu emprendedor y la iniciativa empresarial a temprana edad y a partir actitudes como la creatividad, la innovación, la iniciativa, el trabajo en equipo, la confianza y el sentido crítico. • Función 7: Proponer a las diversas instituciones del país, que promuevan los programas de los emprendedores y MIPYMES dirigidos a fomentar el emprendimiento, la cultura emprendedora y la ética empresarial, desde temprana edad. Así como las mejores prácticas internacionales, para que cada vez sean más los interesados en formar parte de la comunidad empresarial.		

	• Función 8: Atender manifestaciones respecto de falta de atención a los emprendedores y MIPYMES en los programas implementados por el INADEM. • Función 9: Formular recomendaciones públicas no vinculatorias, ante las unidades responsables del INADEM, para la atención a las MIPYMES y los emprendedores, respecto a proyectos presentados. • Función 10: Promover el estudio, la enseñanza y divulgación de la cultura empresarial y el emprendedurismo en el ámbito nacional. • Función 11: Promover, en colaboración con las entidades, gobiernos de los estados, las organizaciones empresariales, el sector privado, social o cualquier otra organización de la sociedad civil relacionada con la empresa y el emprendimiento, la celebración de cursos de formación de emprendimiento, cultura y ética empresarial, principalmente dirigidos a jóvenes y mujeres en situación de desempleo, así como a discapacitados. • Función 12: Apoyar en la difusión de las convocatorias en todo el territorio nacional, mediante instrumentos de promoción, asegurando que su contenido, cobertura y objetivos sean de interés para las MIPYMES y emprendedores de todo el país. • Función 13: Proponer al presidente del INADEM, la instrumentación y operación del comité de atención a los emprendedores y a las MIPYMES, que contribuya a brindarles atención directa y oportuna. • Función 14: Proponer al instituto, la suscripción de convenios o acuerdos nacionales e internacionales en materia de emprendedores y MIPYMES. • Función 15: Dar seguimiento a los proyectos que sean presentados al instituto por las MIPYMES y los emprendedores, a lo largo de todo el proceso que culmina con la aprobación o rechazo del proyecto respectivo. • Función 16: Participar en la promoción y organización de eventos, foros, ferias exposiciones, congresos seminarios y todo tipo de eventos que permitan promover y coadyuvar al desarrollo de las MIPYMES.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría.	
		Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía y/o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	Más de 12 años de experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General y/o Actividad Económica. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia Requerida: Matemáticas. Area General: Auditoría Operativa.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 06 de septiembre de 2012 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad.html). Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 3 septiembre del 2014, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.inadem.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx, www.inadem.gob.mx, en la sección de trabaja en la SE
Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y 2 copias para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). - De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 06 de septiembre del 2012, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

	• En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. e) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera. • Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable (el formato de protesta es entregado por la dependencia el día de la etapa de revisión documental). f) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. g) Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Tránsito, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, mas no del periodo laborado.

	h) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y/o Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. Para el caso de las personas en cuyo estado no se trámite la Constancia de Antecedentes No Penales deberán tramitar la federal, en caso de no presentarla, será descartado del concurso. i) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de septiembre de 2012. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Así mismo, el Instituto se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;

	3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en www.trabajaen.gob.mx Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de Trabajaen que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta																		
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:																		
	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo para puestos</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>3 de septiembre 2014.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 3 al 17 de septiembre del 2014.</td></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>18 septiembre del 2014.</td></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 22 de septiembre del 2014.</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 22 de septiembre del 2014.</td></tr><tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 22 de septiembre del 2014.</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 25 de septiembre del 2014.</td></tr><tr><td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>A partir del 25 de septiembre del 2014.</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo para puestos	Publicación de convocatoria	3 de septiembre 2014.	Registro de aspirantes	Del 3 al 17 de septiembre del 2014.	Revisión curricular	18 septiembre del 2014.	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 22 de septiembre del 2014.	Evaluación de Habilidades.	A partir del 22 de septiembre del 2014.	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 22 de septiembre del 2014.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de septiembre del 2014.	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 25 de septiembre del 2014.
	Etapas	Fecha o plazo para puestos																	
	Publicación de convocatoria	3 de septiembre 2014.																	
	Registro de aspirantes	Del 3 al 17 de septiembre del 2014.																	
	Revisión curricular	18 septiembre del 2014.																	
	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 22 de septiembre del 2014.																	
	Evaluación de Habilidades.	A partir del 22 de septiembre del 2014.																	
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 22 de septiembre del 2014.																	
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de septiembre del 2014.																	
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 25 de septiembre del 2014.																		
Las entrevistas, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría de Economía y/o Instituto Nacional del Emprendedor, en el Distrito Federal. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.																			
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	El Instituto Nacional del Emprendedor comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto. **El Instituto Nacional del Emprendedor no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.																		

	La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del Mérito. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades Gerenciales, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional del Emprendedor, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.												
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 59062 o 57199 o 32017, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).												

Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 6 de septiembre del 2012, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas, El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en Trabajaen al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57199, 32012 o 59062 Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para los otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas, un escrito que deberá contener las características siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 3 de septiembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico designado mediante
Acta de Comité Técnico de Profesionalización
de fecha 7 de marzo 2014

C. Raúl Hernández Lucas
Rúbrica.

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS							
Código del Puesto	11	D00	2	CF52465	282	E	C	F
Nivel Administrativo	OA1			Número de vacantes			1	
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	CENTRO INAH AGUASCALIENTES				Sede		Aguascalientes	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones principales	1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instituciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros. 3. Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas. 4. Comprobar y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones. 5. Controlar los egresos e ingresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes. 6. Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que estos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la coordinación nacional de recursos humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma. 7. Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa. 8. Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente. 9. Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.							

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y Administrativas	Administración.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía.
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas.
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas.
		ciencia política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
		Ciencias Económicas	Contabilidad.
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, y del Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, en el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (RLSPC), el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación

*** Etapa I. Revisión Curricular**

Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de obtener un puntaje inferior al señalado en una escala de 0 a 100 puntos.

El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**

En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.

Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad

De acuerdo con el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa IV. Entrevista**

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo este de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 235 de del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
- II. Finalista al que obtenga la siguiente calificación mayor definitiva, o
- III. Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje Mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que haya obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

CONVOCATORIA 010/2014

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	03 de Septiembre del 2014.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 03 al 17 de septiembre del 2014.
* Evaluación de Conocimientos	Del 24 de Septiembre al 01 de Octubre del 2014.
* Evaluación de Habilidades	Del 24 de Septiembre al 01 de Octubre del 2014.
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 08 al 14 de Octubre del 2014.
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 24 al 27 de Octubre del 2014.

***NOTA 1:** Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de éste Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

	**NOTA 2: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.
Publicación y Vigencia de Resultados	En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Francisco Aarón García Frías, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur núm. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado.

	11. Conforme al Art. 37 de la LSPC y el Art. 47 del RLSPC en la APF, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los aspirantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Apartado de Ingreso.- Convocatorias.- Identificar número de Convocatoria 02/2014.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en la página www.trabajaen.gob.mx identificando el número de concurso al que corresponde la plaza vacante. El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia http://www.inah.gob.mx/, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinara el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones Generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la Calle de Insurgentes Sur núm. 421, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal., en el teléfono: 40 40 43 00 Ext. 417430, 417431, 417432, 417433, 417434 y 417435 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00 horas., o en el correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx.

México, Distrito Federal, a 3 de septiembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional

de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Francisco Aarón García Frías

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2014/26

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2014/26 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE RECURSOS HUMANOS (01/14/26)		
Código	12-513-1-CFPB003-0000092-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,118.89 (Diecisiete mil, ciento dieciocho pesos 89/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DESARROLLAR CONFORME A LA NORMATIVA DE LA SHCP Y EL PEF LOS PROCESOS DE INCIDENCIAS LABORALES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CONVENIOS DE PLAZAS A COSTO COMPENSADO ANALIZANDO Y VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS CORRESPONDAN A LAS FUNCIONES Y NECESIDADES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA. FUNCIONES 1 ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE CONVENCION O TRANSFERENCIAS DE LA UNIDADES Y DETERMINAR SI PROCEDE PARA SU TRAMITE. 2 ELABORAR LOS CALCULOS PRESUPUESTALES PARA VERIFICAR SI ES COMPENSADO EL MOVIMIENTO Y SI CUMPLE CON EL DECRETO DE PEF. 3 ATENDER EL OFICIO DE SHCP, SI ES PROCEDENTE COORDINAR: LA NOTIFICACION PARA LA ELABORACION DE LA AFECTACION PRESUPUESTAL, NOTIFICARLO A LA UNIDAD. 4 ATENDER Y CONTROLAR EL INGRESO AL SISTEMA PIPP DE LOS MOVIMIENTOS AUTORIZADO. 5 CONCILIAR RELACIONES LABORALES CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD EN LO REFERENTE A INCIDENCIAS LABORALES, DESCUENTOS INJUSTIFICADOS Y ESTIMULOS AL PERSONAL. 6 APLICAR LA NORMATIVA DESCRITA EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. ASI COMO, COORDINAR Y APLICAR EL PROGRAMA DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 7 SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRAMITE DE PAGO POR EL CONCEPTO DIA DE LAS MADRES, DIA DEL TRABAJADOR Y DIA DE REYES A LOS TRABAJADORES QUE AMERITEN ESTA PRESTACION EN BASE A LO ESTIPULADO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL GRUPOS SOCIALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Básico	
	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	SUBCOORDINACION DE APOYO A LA CONCILIACION DE SERVICIOS PERSONALES (02/14/26)		
Código	12-513-1-CFPB003-0000093-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,118.89 (Diecisiete mil, ciento dieciocho pesos 89/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO COORDINAR Y SUPERVISAR LOS REPORTES ENVIADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS POR LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA SU ANALISIS, VALORACION Y CONCILIACION, Y ASI LOGRAR UN OPTIMO USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LAS DIFERENTES AREAS QUE CONFORMAN A LA SECRETARIA FUNCIONES 1 ANALIZAR Y VALIDAR QUINCENALMENTE Y POR UNIDAD LAS CUENTAS POR UNIDAD CERTIFICADAS 2 ANALIZAR Y VALIDAR POR QUINCENA Y POR UNIDAD LOS REPORTES DE CONTABILIDAD 3 ELABORACION CUADROS COMPARATIVOS POR QUINCENA Y POR UNIDAD, DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS CONTRA REPORTES DE CONTABILIDAD 4 ELABORAR REPORTES DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR PARA PROCEDER AL TRAMITE DE AVISOS DE REINTEGRO PRESUPUESTAL 5 VERIFICAR LOS REPORTES DE CUADROS COMPARATIVOS ELABORADOS POR LA DIRECCION DE PERSONAL 6 DETERMINAR SI LOS RECURSOS RADICADOS SON SUPERIORES A LOS REPORTES DE CONTABILIDAD PARA DESPUES SOLICITAR POR OFICIO A LA DIRECCION DE PERSONAL EL IMPORTE DEL REMANENTE PARA SU REINTEGRO. 7 ANALIZAR Y VALIDAR POR QUINCENA Y POR UNIDAD LOS REPORTES PRESUPUESTALES 8 ANALIZAR Y VALIDAR POR QUINCENA Y POR UNIDAD LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS 9 ELABORAR CUADROS COMPARATIVOS POR QUINCENA Y POR UNIDAD DE LOS REPORTES PRESUPUESTALES CONTRA LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS		

10 VERIFICAR DIFERENCIAS ENTRE EL CUADRO COMPARATIVO VERIFICADO EN LA CONCILIACION INTERNA Y EL CUADRO COMPARATIVO ELABORADO POR CADA UNO DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS 11 ANALIZAR POR UNIDAD LOS REPORTES DE CONTABILIDAD DE CHEQUES CANCELADOS 12 ANALIZAR LAS CUENTAS DE LIQUIDAR CERTIFICADAS, A LAS CUALES SE DEBEN EFECTUAR LOS REINTEGROS 13 ELABORAR REPORTES PARA EL TRAMITE DE AVISO DE REINTEGRO PRESUPUESTAL		
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CONTADURIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION	
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL CONTABILIDAD, APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	No Aplica	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

	Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

	Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 03 de septiembre de 2014 al 17 de septiembre de 2014, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="508 1226 992 1255">Etapas</th><th data-bbox="1000 1226 1388 1255">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="508 1257 992 1287">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1000 1257 1388 1287">03 de septiembre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1289 992 1346">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1000 1289 1388 1346">Del 03 de septiembre de 2014 al 17 de septiembre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1348 992 1404">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1000 1348 1388 1404">Del 03 de septiembre de 2014 al 17 de septiembre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1407 992 1463">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="1000 1407 1388 1463">A partir del 22 de septiembre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1465 992 1522">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="1000 1465 1388 1522">A partir del 23 de septiembre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1524 992 1581">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="1000 1524 1388 1581">A partir del 24 de septiembre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1583 992 1640">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="1000 1583 1388 1640">A partir del 24 de septiembre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1642 992 1698">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="1000 1642 1388 1698">A partir del 25 de septiembre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1701 992 1757">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="1000 1701 1388 1757">A partir del 25 de septiembre de 2014</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	03 de septiembre de 2014	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de septiembre de 2014 al 17 de septiembre de 2014	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de septiembre de 2014 al 17 de septiembre de 2014	Examen de conocimientos	A partir del 22 de septiembre de 2014	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de septiembre de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de septiembre de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de septiembre de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de septiembre de 2014	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 25 de septiembre de 2014
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	03 de septiembre de 2014																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de septiembre de 2014 al 17 de septiembre de 2014																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de septiembre de 2014 al 17 de septiembre de 2014																				
Examen de conocimientos	A partir del 22 de septiembre de 2014																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de septiembre de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de septiembre de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de septiembre de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de septiembre de 2014																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 25 de septiembre de 2014																				

	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

	En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades

	3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7). 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación).

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabaen, a través del portal www.trabaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-2014-26 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de septiembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora General Adjunta de Tecnologías de la Información

Mtra. Sandra Pulido Galván

Rúbrica.

QUINTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 13-2014

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la misma Ley Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

01.- Nombre de Puesto	COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y NORMATIVIDAD		
Código de Puesto	08-510-1-CFMB001-0000257-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	MB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar las actividades relativas a la administración de recursos para el desarrollo de actividades dentro y fuera del área de adscripción del trabajador, para cumplir con los objetivos de cada una de las áreas adscritas a la Dirección General. 2. Coordinar la planeación, elaboración y seguimiento del programa anual de capacitación para la superación y desarrollo de los trabajadores. 3. Coordinar la negociación con la sección XIII del sindicato nacional de trabajadores de la SAGARPA sobre las inconformidades de los trabajadores de base para continuar con las actividades que se desarrollan en la Dirección General. 4. Analizar y dar seguimiento y consolidar las solicitudes de información turnadas por la unidad de enlace de la SAGARPA para cumplir con las obligaciones de la ley de transparencia y acceso a la información. 5. Coadyuvar en los asuntos de los ingenios azucareros expropiados en concordancia con oficialía mayor y la oficina del abogado general y FEESA. 6. Analizar el contenido de los convenios de colaboración, coordinación y concertación o contratos análogos (convenios de acuerdos de voluntades, convenio de transacción y convenios de mandatos) para su validación presupuestal. 7. Analizar y opinar dentro del área de competencia de la Dirección General sobre la sustitución de fiduciario de los contratos de fideicomiso de los programas sustantivos de la Secretaría para elegir la mejor opción en servicios financieros. 8. Verificar que la documentación destinada a certificarse por la dirección general para cumplir con lo establecido en el artículo 17 del reglamento interior de la SAGARPA. 9. Dirigir el establecimiento de controles internos de atención a los asuntos turnados a la dirección general para dar seguimiento hasta su conclusión, así como determinar los asuntos para turnarlos a cada una de las direcciones adscritas a la Dirección General. 10. Dirigir el seguimiento a los asuntos turnados a la dirección general para solventarlos en tiempo y forma.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía.
	Idiomas	No

02.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	08-140-1-CFMA001-0000084-E-C-6		
Grupo, Grado y Nivel	MA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las Unidades Administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la Delegación, la operación y seguimiento del servicio profesional de carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la ley y reglamento del servicio profesional de carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la delegación.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

03.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE APOYOS A LA PRODUCTIVIDAD		
Código de Puesto	08-311-1-CFNC002-0000085-E-C-C		
Grupo, Grado y Nivel	NC2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar y proponer, procedimientos, lineamientos, para la operación de programas para el fomento agrícola, así como asesorar sobre su normatividad para brindar elementos de decisión. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas por los operadores estatales del programa de fomento agrícola de la alianza contigo. 3. Proponer esquemas para la evaluación de impactos del programa de fomento agrícola. 4. Analizar proyectos que soliciten recursos del programa de fomento agrícola en su modalidad de ejecución federalizada. 5. Priorizar la presentación de los proyectos que sean sujetos de apoyos del Programa de Fomento agrícola nacional, para ser sometidos a dictamen del comité técnico agrícola nacional. 6. Coordinar la logística para las reuniones del Comité técnico Agrícola Nacional. 7. Dar seguimiento a los apoyos estatales del programa de fomento agrícola dirigidos a proyectos que agregan valor a la producción primaria. 8. Proponer políticas para el otorgamiento de recursos y seguimiento de los proyectos de manejo y acondicionamiento pos cosecha.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

04.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-128-1-CF33076-0000133-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los Comités Regionales y Juntas Locales de Sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados Fito y Zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

05.- Nombre de Puesto	JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACION		
Código de Puesto	08-126-1-CF33075-0000027-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima	Sede (Radicación)	Colima
Funciones principales	1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 4. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 5. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 6. Actualizar a técnicos de la Delegación y Distritos de Desarrollo Rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 7. Integrar el programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo 8. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los Programas Sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector. 9. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo. 10. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Economía.	
	Idiomas	No	

06.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-132-1-CF33076-0000063-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.		

	11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados Fito y Zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

07.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-145-1-CF33076-0000102-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados Fito y Zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
		Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

08.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-146-1-CF33076-0000106-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora

Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable del Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados Fito y Zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Idiomas	No

09.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-146-1-CF33076-0000107-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 11. Expedir certificados Fito y Zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Bachillerato Técnico o Especializado
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-146-1-CF33076-0000108-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el Desarrollo Rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.		

	11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados Fito y Zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

11.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS		
Código de Puesto	08-110-1-CFOB001-0000038-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	OB1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Abogado General	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar los proyectos de contratos que celebra la Secretaría a fin de que se ajusten a las disposiciones Jurídicas. 2. Emitir opinión y/o en su caso aprobar el proyecto de contrato a consideración del jefe inmediato. 3. Formular dictámenes de los proyectos analizados de contratos y emitir opinión y/o validación. 4. Formular los proyectos de dictamen de los contratos presentados por las unidades administrativas. 5. Formular proyectos de contratos ajustados a la normatividad aplicable en la materia, para las Unidades Administrativas de la Secretaría. 6. Dictaminar los proyectos de contratos que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría y su sector coordinado de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Derecho.
	Idiomas	No

12.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS		
Código de Puesto	08-512-1-CFOA001-0000188-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	OA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la obra pública con las mismas para satisfacer y cubrir la necesidades de las distintas aéreas de la Secretaría en apego al o establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 2. Revisar la documentación legal de las empresas y personas físicas con las cuales la Secretaría deba contratar, a fin de que cumplan con los requisitos legales y se observen las disposiciones aplicables. 3. Asegurar la formalización de los contratos de servicios, adquisiciones y obras públicas para su control y formalización de los contratantes dando seguimiento a los procesos los cuales los cuales deban cumplir con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 4. Proporcionar información a las unidades administrativas de la SAGARPA y proveedores y prestadores de servicios para dar seguimiento a los contratos. 5. Revisar que las pólizas de fianzas que presentan los proveedores constructoras y prestadores de servicios cuenten con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según sea el caso para garantizar el cumplimiento de sus contratos. 6. Verificar que los escritos de obligaciones fiscales de los proveedores y prestadores de servicios hayan sido presentados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, acorde a lo establecido en la miscelánea fiscal vigente para el ejercicio fiscal, siendo éste el acuse emitido por dicha Secretaría mediante medios electrónicos. 7. Examinar que las firmas en los contratos de adquisición de bienes y prestaciones de servicios de los servidores públicos y de servicios a efecto de formalizar compromisos. 8. Instalar la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas para su correcta aplicación. 9. Asegurar que los expedientes correspondientes a los contratos, contengan la documentación completa para dejar evidencia de los servicios contratados, así como de los bienes adquiridos. 10. Elaborar la información solicitada por la unidad de enlace de la oficialía mayor a fin de cumplir con normatividad de transparencia. 11. Elaborar oficios de liberación de fianzas al término del contrato. 12. Formular oficios a las diferentes áreas solicitando información del proveedor a fin de que haya cumplimiento en tiempo y forma con sus obligaciones contractuales con la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	

	Conocimientos:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Ingeniería.
	Idiomas	No

13.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (BUENAVENTURA)		
Código de Puesto	08-128-1-CFPA001-0000275-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

14.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ACAMBAY)		
Código de Puesto	08-135-1-CFPA001-0000179-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

15.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TEMASCALCINGO)		
Código de Puesto	08-135-1-CFPA001-0000201-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
	Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
		Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
		Evaluación de habilidades:	Psicométricos
		Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
		Idiomas	No

16.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TENANCINGO)		
Código de Puesto	08-135-1-CFPA001-0000199-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.		

	- Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. - Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. - Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. - Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

17.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (PASTOR ORTIZ)		
Código de Puesto	08-136-1-CFPA001-0000277-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones principales	- Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. - Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. - Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.		

	5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

18.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CADEREYTA)		
Código de Puesto	08-139-1-CFPA001-0000121-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

19.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (JUCHITAN)		
Código de Puesto	08-140-1-CFPA001-0000157-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

20.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (TAPANATEPEC)		
Código de Puesto	08-140-1-CFPA001-0000170-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Idiomas	No

21.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (CHICONTEPEC)		
Código de Puesto	08-150-1-CFPA001-0000259-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (Radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

22.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (SAN LUIS)		
Código de Puesto	08-146-1-CFPA001-0000258-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Derecho.
		Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
		Psicométricos	
		Conocimientos: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

23.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (ATIL)		
Código de Puesto	08-146-1-CFPA001-0000220-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (Radicación)	Sonora

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

24.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL (OXKUTZCAB)		
Código de Puesto	08-151-1-CFPA001-0000101-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Yucatán	Sede (Radicación)	Yucatán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.		

	3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Idiomas	No	

25.- Nombre de Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE DDR		
Código de Puesto	08-128-2-CF21864-0000226-E-C-I		
Grupo, Grado y Nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la Profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural.		

	4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al Servicio del Distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas:	Agronomía, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería.
		Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

26.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-140-2-CF21864-0000029-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal. 3. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de PROCAMPO y alianza para el campo. 4. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de Gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región.		

	5. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la Delegación. 6. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los Gobiernos Estatales y Municipales, Organizaciones Económicas y en su caso con otras Dependencias.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía.	
	Idiomas	No	

27.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-139-2-CF21864-0000088-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.		

	10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos Fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Matemáticas – Actuaría, Administración, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Administración Pública, Fitopatología, Análisis Numérico, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Terminado o Pasante, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Matemáticas – Actuaría, Administración, Economía, Finanzas.	
	Idiomas	No	

28.- Nombre de Puesto	JEFE DE CADER		
Código de Puesto	08-140-2-CF21865-0000064-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la Profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural.		

	4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al Servicio del Distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.sagarpa.gob.mx/spc/paginas/PlazasPublicadas.aspx
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida (Revisión Documental)	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen). Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría las credenciales con terminación 09 y 12. 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido. 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al

IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto.

	Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.	
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.	
Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."	
Registro de Aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 03 de Septiembre de 2014
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 03 de Septiembre al 18 de Septiembre de 2014.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 23 de Septiembre del 2014.

	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 25 de Septiembre del 2014.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 25 de Septiembre del 2014.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 30 de Septiembre del 2014.
	Entrevistas.	A partir del 03 de Octubre del 2014.
	Determinación.	A partir del 03 de Octubre del 2014.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.	
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección breeazy.perez@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: breeazy.perez@sagarpa.gob.mx para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez al teléfono 3871 1000 ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia,	

Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje.

3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100.

4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.

5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100.

6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.

7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección.

Reglas de Valoración:

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

1. Acciones de desarrollo profesional;

2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;

3. Resultados de las acciones de capacitación;

4. Resultados de procesos de certificación;

5. Logros, Distinciones;

6. Reconocimientos o premios;

7. Actividad destacada en lo individual;

8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.

En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten

	las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapas IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). Nota: Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrá realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	- Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx. - Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro del periodo de inscripción, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave emitida por el (SAT). 7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 3 de septiembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Enrique Quiroz Acosta

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 13-2014

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2014:

- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx> y/o
- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx>

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 311

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS ZONA I JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS ZONA II		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000444-E-C-C 09-210-1-CFOA001-0000447-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LAS OBRA QUE FUERON AUTORIZADAS Y QUE SE ENCUENTRAN CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE FUERON ESTABLECIDOS PARA DICHO FIN, SUPERVISANDO Y COLABORANDO EN LOS TRABAJOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LOS PROYECTOS QUE SE DEFINEN PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones	1. IMPLANTAR LOS PROGRAMAS DE OBRA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, SIGUIENDO EL PLAN DE TRABAJO Y LA OBSERVANCIA DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS, METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS SE DESARROLLEN DE ACUERDO A LAS POSIBILIDADES Y RECURSOS CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS. 2. DESARROLLAR LOS PLANES PARA LA EJECUCION DE OBRAS AUTORIZADAS, A TRAVES DE LA SUPERVISION DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL SEGUIMIENTO A LAS NORMAS DE CALIDAD QUE REQUIEREN LOS SECTORES Y LA POBLACION QUE SERA FAVORECIDA CON LA OBRA. 3. INTEGRAR LA INFORMACION QUE SE TRATARA EN EL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, ANALIZANDO LA PROPUESTA DE PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A SUS JEFES LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ELEGIR LAS CONDICIONES MAS PROVECHOSAS PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

	4. EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR Y BRINDAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LOS ACTOS QUE REALIZA LA INSTITUCION. 5. SUPERVISAR DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS QUE SE ATIENDAN A LOS PROCEDIMIENTOS QUE FUERON DISPUESTOS PARA SU REALIZACION, REVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. NOTIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL SEGUIMIENTO QUE SE DA A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, INFORMANDO LAS CONDICIONES EN QUE IDENTIFICARON ESTOS, A FIN DE FORMALIZAR ESTOS PRECIOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 7. REVISAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABLES SIGAN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION DE LOS EXPEDIENTES, ASESORANDO A LOS MISMOS EN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y VERIFICANDO QUE SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 8. COORDINAR LA FORMULACION DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, ATENDIENDO LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. EFECTUAR LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. VALIDAR EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, MEDIANTE LA NEGOCIACION Y TERMINACION DE LA RELACION CON LOS TERCEROS QUE CORRESPONDE, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Ramas de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO / APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES, ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS		
Código de puesto	09-621-1-CFOA001-0000063-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. AGUASCALIENTES	Sede (radicación)	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL MISMO, MEDIANTE LA OBSERVACION DE LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU FUNCIONAMIENTO DE FORMA TRANSPARENTE.		
Funciones	1. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS COMPROMISOS DE PAGO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE SU REGISTRO A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y SU ENVIO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA REVISION, AUTORIZACION Y PROGRAMACION DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE EFECTUE OPORTUNAMENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO.		

	3. INFORMAR A LOS BENEFICIARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO, LAS FECHAS DE PAGO PROGRAMADAS POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION, ESTABLECIENDO EFECTIVOS CANALES DE COMUNICACION Y COMUNICANDO LO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS EN TIEMPO Y FORMA. 4. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REPORTES NECESARIOS CON BASE EN LOS REGISTROS INTERNOS DEL AREA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION VERAZ Y CONFIABLE AL TITULAR DEL CENTRO COMO HERRAMIENTA PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ASIGNADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO. 6. MANTENER INFORMADAS A LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION EN LO RELATIVO AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y LA EJECUCION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS REPORTES NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. TRAMITAR LAS ADECUACIONES Y/O AJUSTES DEL PRESUPUESTO QUE SOLICITEN LOS CENTROS DE TRABAJO, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SOLICITAR AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACION DE CALENDARIOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 8. EFECTUAR CONCILIACIONES PERIODICAS DE LAS CIFRAS REPORTADAS A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL COTEJO Y VERIFICACION DE INFORMACION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACLARACIONES NECESARIAS POR DIFERENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE VIGILANCIA DE LA EJECUCION DEL GASTO, MEDIANTE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO QUE SE DERIVE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION CON TERCEROS, ASI COMO LOS PAGOS QUE SE REALICEN POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, INTERESES NOMINALES, ISSSTE, ASEGURADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE EVITAR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO Y QUE ELLO PUDIERA GENERAR EL PAGO DE RECARGOS.

	11. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL REGISTRO DE LOS REINTEGROS Y RECTIFICACIONES DE PRESUPUESTO A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, VERIFICANDO SU CORRECTA APLICACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 12. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA PAGO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO CORRECTO Y OPORTUNO, ASI COMO CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 13. MANTENER INFORMADAS A LAS AREAS RECAUDADORAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO INFORMACION ACTUALIZADA DEL CATALOGO UNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACION DE INGRESOS, POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, Y SUS MODIFICACIONES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON INFORMACION PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 14. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS CAPTADORAS EN LO RELATIVO A LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y CONTROL DE LA CAPTACION DE INGRESOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA. 15. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA FACTURACION Y COBRANZA DE LAS DISTINTAS AREAS RECAUDADORAS, CONCENTRANDO Y LLEVANDO UN ESTRICTO CONTROL DE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE INGRESOS Y CONCILIANDO EN FORMA MENSUAL LOS INGRESOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE Y TRANSPARENTE CONTROL INTERNO, ASI COMO REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES CON LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP. 16. SUPERVISAR QUE LAS AREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORANEOS ENVIE OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS, SUPERVISANDO Y VERIFICANDO QUE LA CAPTACION DE INGRESOS REALIZADA SEA ACORDE A LOS CONCEPTOS Y TARIFAS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y/O CATALOGO DE TARIFAS DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EVITAR OBSERVACIONES DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 17. FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARIA A TRAVES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS PARA SU REVISION CON LA DOCUMENTACION SOPORTE A LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. ECONOMIA 5. FINANZAS
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ECONOMIA GENERAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PUBLICO Y CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL ENSENADA		
Código de puesto	09-622-1-CFOA001-0000037-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA	Sede (radicación)	ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones	1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS.		

	3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS Y RESOLUCION DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERES JURIDICO DE AMBAS PARTES. 8. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. DERECHO 4. ECONOMIA 5. INGENIERIA

Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET. REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL MONCLOVA		
Código de puesto	09-625-1-CFOA001-0000034-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. COAHUILA	Sede (radicación)	MONCLOVA, COAHUILA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones	1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES.		

	4. SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS Y RESOLUCION DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERES JURIDICO DE AMBAS PARTES. 8. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. DERECHO 4. ECONOMIA 5. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS

Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET. REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000217-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000218-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	GUANAJUATO, GUANAJUATO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS.		

	5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. CAMBIO DE RESIDENCIA. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-648-1-CFPB001-0000134-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. TAMAULIPAS	Sede (radicación)	CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones	1. RECOPIRAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. 2. IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS.		

	3. ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 4. EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. 5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. 7. OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. 8. VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. 9. IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). 10. INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION.

	11. OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. 12. REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. INGENIERIA CIVIL 4. INGENIERIA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. CONTABILIDAD 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. ASI COMO DE LA NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN MATERIA DE CONSERVACION DE CARRETERAS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-651-1-CF21866-0000009-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. YUCATAN	Sede (radicación)	MERIDA, YUCATAN
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.
Funciones	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS.

	6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	SEIS A DOCE MESES EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO. CAMBIO DE RESIDENCIA.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013	
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx	
	Eta	Programada
	Publicación de Convocatoria	03 al 17 de septiembre de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	03 al 17 de septiembre de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	03 al 17 de septiembre de 2014

	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	03 al 17 de septiembre de 2014
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 22 de septiembre de 2014
	Evaluación de Habilidades	A partir del 22 de septiembre de 2014
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 22 de septiembre de 2014
	Revisión Documental	A partir del 22 de septiembre de 2014
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de octubre de 2014
	Determinación	A partir del 01 de diciembre de 2014
Registro de aspirantes	4º. 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	5º. 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). 6º. 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. 7º. 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. 8º. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en	

	puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9ª. Revisión Documental: El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 10. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 11. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 12. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 14. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 15. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 16. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 17. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 18. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán

	válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 19. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC). No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10ª. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11ª. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

	En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013		
Declaración del concurso desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.		
Publicación de resultados	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.		
Reserva de aspirantes	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: REGLAS DE VALORACION GENERAL		
	Etapas	Subetapas	Descripción
	I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.

		Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.					
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionaros de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.						
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionaros de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.						
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.						
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.						
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.						
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.								
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL								
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapas	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

	*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.
Reactivación de folios	17ª. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país). 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18ª Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a)

	Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er. piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 3 de septiembre de 2014.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

El Secretario Técnico

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 312

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO EDUCATIVO		
Código de puesto	09-711-1-CFOA001-0000216-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo general del puesto	ORGANIZAR LA OPERACION DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, ARTISTICAS Y RECREATIVAS, EL SERVICIO MEDICO DE URGENCIAS Y DISEÑO GRAFICO; ASI COMO, VALIDAR EL PADRON DE INFANTES HIJOS DE LOS TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL QUE HACEN USO DE LOS SERVICIOS DE ESTANCIAS DEL ISSSTE, MEDIANTE LA PLANEACION Y SUPERVISION A LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS, LINEAMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA ESTOS FINES, A FIN DE FAVORECER EL DESARROLLO EDUCATIVO, ARTISTICO Y CULTURAL, EL BIENESTAR Y SALUD DE LOS JUBILADOS, TRABAJADORES Y FAMILIARES DERECHOHABIENTES DE LA DEPENDENCIA.		
Funciones	1. VERIFICAR QUE SE CUMPLA ADECUADAMENTE CON LOS PROGRAMAS DOCENTES Y TECNICOS QUE SE DESARROLLAN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, VIGILANDO Y COMPROBANDO QUE CUMPLAN CON LA METODOLOGIA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD A LOS TRABAJADORES, FAMILIARES DERECHOHABIENTES Y JUBILADOS INSCRITOS DE LA DEPENDENCIA. 2. VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE QUE SE DESARROLLAN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, FOMENTEN VALORES UNIVERSALES ENTRE LOS TRABAJADORES, FAMILIARES DERECHOHABIENTES Y JUBILADOS DE LA SCT, COMPROBANDO QUE LOS METODOS APLICADOS SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS Y PROGRAMAS DEFINIDOS, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER EL DESARROLLO PERSONAL Y EL CRECIMIENTO SOCIAL EN TODOS LOS AMBITOS. 3. EVALUAR LOS ALCANCES DE CADA PROGRAMA EDUCATIVO, ARTISTICO Y CULTURAL QUE SE EFECTUAN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, OBTENIENDO INDICADORES SOBRE RESULTADOS DE ENCUESTAS DE SATISFACCION DEL CLIENTE, CON EL OBJETO DE PROPONER O ADAPTAR ACTIVIDADES, EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES, FAMILIARES DERECHOHABIENTES Y JUBILADOS DE LA DEPENDENCIA.		

	4. ASEGURAR QUE SE BRINDE APROPIADAMENTE EL SERVICIO MEDICO PREVENTIVO O DE URGENCIAS A LOS TRABAJADORES UBICADOS EN EL CENTRO NACIONAL SCT, PROMOVRIENDO EL DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE SALUD, DISTRIBUCION DE MATERIAL GRAFICO INFORMATIVO Y LA SUPERVISION DEL SERVICIO MEDICO, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE UN SERVICIO QUE MANTENGA LOS NIVELES OPTIMOS DE SALUD DE LOS TRABAJADORES. 5. COORDINAR LA PARTICIPACION DE INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE ORGANIZA LA DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, PARA EL CUIDADO DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PROMOVRIENDO EL DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE SALUD, TRIPTICOS, FOLLETOS Y CONFERENCIAS, ENCAMINADAS AL CUIDADO PERSONAL, CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR UNA CULTURA DE SALUD PREVENTIVA EN LAS PERSONAS. 6. ATENDER LAS NECESIDADES RELATIVAS A LA DIFUSION DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, EDUCATIVAS, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS QUE REALIZA LA DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS, MEDIANTE EL DISEÑO DE SOPORTES GRAFICOS Y DIGITALES, CON PROCESOS CREATIVOS QUE CUMPLAN CON LOS MANUALES DE IDENTIFICACION DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LAS ACTIVIDADES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION. 7. VIGILAR QUE LA ELABORACION DE SOPORTES GRAFICOS Y DIGITALES CUMPLAN CON UNA ADECUADA COMUNICACION VISUAL Y CON LOS CONTENIDOS INFORMATIVOS SOLICITADOS, SUPERVISANDO QUE LOS MENSAJES SEAN CLAROS Y ADECUADOS PARA LOS ESPECTADORES Y CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DEL AREA, CON LA FINALIDAD DE GENERAR UN MAYOR IMPACTO DE LOS EVENTOS SOCIALES, CULTURALES, EDUCATIVOS, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS A CARGO DE LA DIRECCION. 8. ASEGURAR QUE EL AREA CUENTE CON EL MATERIAL Y LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION NECESARIAS PARA EL DISEÑO GRAFICO, COORDINANDO LA ACTUALIZACION E IMPLEMENTACION DE HARDWARE Y SOFTWARE CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS RESPONSABLES DE BRINDAR ESTOS SERVICIOS, A FIN DE LOGRAR UNA MAYOR COBERTURA EN LA DIFUSION Y PROMOCION DE LOS SERVICIOS, EVENTOS Y ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, EDUCATIVOS, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS. 9. SUPERVISAR EL USO ADECUADO DE LOS MATERIALES Y EQUIPO QUE TIENE A CARGO EL PERSONAL DEL AREA DE DISEÑO GRAFICO, VIGILANDO LAS REQUISICIONES QUE SE EFECTUAN; ASI COMO, LA APLICACION EN EL DESARROLLO DE LAS PROMOCIONES DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, EDUCATIVAS, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS QUE ORGANIZA LA DIRECCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL BUEN APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS Y EN SU CASO, EFECTUAR LOS TRAMITES PARA EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO. 10. ATENDER LAS SOLICITUDES DE PAGO, POR CONCEPTO DEL USO DEL SERVICIO DE ESTANCIAS PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL ISSSTE, COMPROBANDO QUE LOS CONCEPTOS DE PAGO ANUAL Y EXTENSION DE SERVICIOS SEAN ACORDES CON EL PADRON DE INFANTES HIJOS DE TRABAJADORES DE LA SCT QUE RECIBEN ESTE SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR LA INFORMACION GIRADA POR EL ISSSTE.

	11. CONCILIAR LA INFORMACION DE MENORES HIJOS DE TRABAJADORES DE LA SCT QUE HACEN USO DEL SERVICIO DE ESTANCIAS PARA EL BIENESTAR INFANTIL, EFECTUANDO UN COMPARATIVO DE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR EL ISSSTE CON LA INFORMACION PROPORCIONADA POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y FORANEAS, CON LA FINALIDAD DE CONFIRMAR ANTE EL ISSSTE EL PADRON DE INFANTES DE ESTA SECRETARIA. 12. SOLICITAR EL PAGO A FAVOR DEL ISSSTE POR EL CONCEPTO DE SERVICIOS DE ESTANCIAS PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL, ANTE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SCT, GENERANDO EL IMPORTE A PAGAR Y REMITIENDO OFICIALMENTE, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR EN TIEMPO Y FORMA LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LA DEPENDENCIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PRIMARIA. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	DOCE AÑOS EN ADELANTE EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CULTURA 3. CULTURA FISICA Y DEPORTIVA 4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 5. TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACION Y DIFUSION DE PROGRAMAS ARTISTICOS, CULTURALES Y SOCIALES Y NOCIONES DE PEDAGOGIA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUPERVISOR DE ACTIVIDADES TURISTICAS Y RECREATIVAS		
Código de puesto	09-711-1-CF21864-0000471-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.2 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	EJECUTAR LOS PROGRAMAS TURISTICOS ESTABLECIDOS PARA LOS TRABAJADORES Y FAMILIARES DERECHOHABIENTES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE PAQUETES VACACIONALES, VERIFICANDO LOS CONVENIOS CON LOS QUE SE CUENTA; ASI COMO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS PARA CONTRIBUIR AL SANO ESPARCIMIENTO Y ECONOMIA FAMILIAR DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.		

Funciones	1. IDENTIFICAR LAS MEJORES OFERTAS POR PARTE DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS Y RECREATIVOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS TERMINOS QUE OFRECEN CADA UNA DE LAS PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE ADOPTAR LAS OPCIONES QUE PERMITAN COLABORAR CON EL ESPARCIMIENTO DE LOS TRABAJADORES Y FAMILIARES CUIDANDO SU ECONOMIA. 2. INTEGRAR LA INFORMACION REFERENTE A LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS Y RECREATIVOS, MEDIANTE LA CAPTURA DE LOS LINEAMIENTOS Y BENEFICIOS QUE SE OTORGAN A LA SCT, EN LA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DIFUNDIRLA Y ORGANIZAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TURISTICAS Y RECREATIVAS PARA LOS TRABAJADORES DE LA SCT. 3. ORGANIZAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TURISTICAS Y RECREATIVAS PARA LOS TRABAJADORES DE SCT Y SUS FAMILIAS DERECHOHABIENTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS CON BALNEARIOS Y PARQUES RECREATIVOS, CON LA FINALIDAD DE QUE CONTRIBUIR AL SANO ESPARCIMIENTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A BAJOS COSTOS. 4. GENERAR EL MATERIAL PARA LA DIFUSION DE LOS BENEFICIOS QUE SE TIENEN PARA LOS TRABAJADORES DE LA SCT Y SUS FAMILIAS DERECHOHABIENTES, MEDIANTE LA REVISION Y SELECCION DE LA INFORMACION MAS RELEVANTE CONTENIDA EN LOS CONVENIOS QUE SE CELEBRARON CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS Y RECREATIVOS, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIRLA EN LAS AREAS Y PROMOVER SU APROVECHAMIENTO. 5. DIFUNDIR LA INFORMACION REFERENTE A LOS BENEFICIOS CON LOS QUE SE CUENTA EN BALNEARIOS Y PARQUES RECREATIVOS, PROPORCIONANDO LOS TRIPTICOS Y CARTELES CON LA INFORMACION MAS RELEVANTE VIA CORREO ELECTRONICO O DE FORMA PERSONAL EN LAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS TRABAJADORES APROVECHEN LOS BENEFICIOS QUE SE TIENEN. 6. INDUCIR A LOS TRABAJADORES PARA LA PRACTICA POSITIVA DEL TIEMPO LIBRE, LA RECREACION Y LAS ACTIVIDADES TURISTICAS EN COMPAÑIA DE SUS FAMILIARES, PROMOVRIENDO LAS ACTIVIDADES Y BENEFICIOS CON LOS QUE SE CUENTA PARA LOS TRABAJADORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE APROVECHEN LOS BENEFICIOS ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS Y RECREATIVOS. 7. ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS TRABAJADORES PARA QUE PUEDAN DISFRUTAR DE LOS BENEFICIOS ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS CON LOS BALNEARIOS Y PARQUES RECREATIVOS, PROPORCIONANDO LA INFORMACION QUE REQUIERAN ACERCA DE LOS MISMOS; ASI COMO, EFECTUANDO EL INTERCAMBIO DE LAS FICHAS DE DEPOSITO POR LOS BOLETOS PARA LOS PARQUES RECREATIVOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL SANO ESPARCIMIENTO Y ECONOMIA FAMILIAR DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 8. PROPORCIONAR LA INFORMACION REFERENTE A LOS BENEFICIOS QUE SE TIENEN PARA LOS TRABAJADORES DE LA SCT EN BALNEARIOS Y PARQUES RECREATIVOS, MEDIANTE LA ATENCION A LAS CONSULTAS PRESENTADAS VIA TELEFONICA O ATENCION PERSONALIZADA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE MANTENGA INFORMADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA QUE PUEDAN GOZAR DE DICHOS BENEFICIOS. 9. EFECTUAR EL INTERCAMBIO DE LAS FICHAS DE PAGO POR LOS BOLETOS DE LOS BALNEARIOS Y CENTROS RECREATIVOS, MEDIANTE LA REVISION DE LAS FICHAS, COMPROBANDO QUE SEAN POR EL MONTO CORRESPONDIENTE; ASI COMO, REGISTRANDO EN LA BASE DE DATOS LA INFORMACION DEL SERVIDOR PUBLICO AL QUE SE LE ENTREGAN LOS BOLETOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION PARA MANTENER EL CONTROL DE LOS BOLETOS OTORGADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. COMUNICACION
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE RELACIONES PUBLICAS.
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	03 al 17 de septiembre de 2014
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	03 al 17 de septiembre de 2014
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	03 al 17 de septiembre de 2014
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	03 al 17 de septiembre de 2014
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 22 de septiembre de 2014
	Evaluación de Habilidades	A partir del 22 de septiembre de 2014

	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 22 de septiembre de 2014
	Revisión Documental	A partir del 22 de septiembre de 2014
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de octubre de 2014
	Determinación	A partir del 01 de diciembre de 2014
Registro de aspirantes	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.	
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7ª. Evaluación de Habilidades: Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año. 8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.	

9ª. Revisión Documental:

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. 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.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. 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.

7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, 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.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

	10ª. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11ª. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Declaración del concurso desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

Reserva de aspirantes	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15ª. Y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:	
	Reglas de Valoración 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 Puntuación General								
Etap	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 3 de septiembre 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 Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 44/2014

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PROYECTOS		
Nivel Administrativo	11-153-1-CFNA002-0000007-E-C-T Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y supervisar los mecanismos de integración y seguimiento de los programas y proyectos referentes a los procesos de coordinación y control de las entidades agrupadas en el sector educativo; 2. Integrar la información de las áreas de la unidad administrativa para remitirlos a las Instancias responsables de los programas y proyectos de la Administración Pública Federal en que participe la coordinación; 3. Proponer la estructura metodológica de los proyectos y, las líneas estratégicas en las entidades coordinadas; 4. Supervisar que las carpetas de información básica para las sesiones trimestrales, sean remitidas por las entidades paraestatales en los plazos señalados por la normatividad y que contenga la información requerida; 5. Corroborar que el contenido de las carpetas se apege al orden del día aprobado para el desarrollo de las sesiones del órgano de gobierno; 6. Corroborar que los informes de autoevaluación y trimestrales, se ajusten en cuanto a su contenido y términos, a los lineamientos para el desarrollo de las sesiones del órgano de gobierno; 7. Emitir opinión, con el respaldo normativo, de los asuntos que se someten a la consideración del órgano de gobierno; 8. Presentar los asuntos y cambios programático presupuestales que requieran la aprobación del órgano de gobierno; 9. Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de los acuerdos previos adoptados por los órganos de gobierno y llevar su registro; 10. Opinar sobre los proyectos de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno; 11. Supervisar que las actas incluidas en las carpetas contengan las modificaciones y corresponda a la última versión, para su aprobación por el órgano de gobierno; 12. Tramitar la certificación y registro de las actas, ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP y llevar su registro; 13. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones de órgano de gobierno y someterlo a la aprobación del titular de la Dirección de Enlace Interinstitucional; 14. Proponer la incorporación en las propuestas de orden del día las disposiciones presupuestales para el ejercicio fiscal mediante la consulta de la normatividad aplicable a las entidades; 15. Supervisar la difusión del orden del día y los calendarios de las sesiones a las entidades paraestatales;		

	16. Supervisar los estudios para generar propuestas de políticas de desarrollo para las entidades paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría; 17. Integrar las bases de información para conocer la operación de las entidades paraestatales del sector educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño; 18. Supervisar los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de las entidades del sector paraestatal coordinado por la Secretaría; 19. Generar propuestas para evaluar la creación, fusión o desincorporación de entidades paraestatales a cargo de la secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables; 20. Apoyar en la realización de las asambleas de accionistas de las empresas de participación estatal.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Administración, Ciencias Sociales, Contaduría, Comunicación, Economía y Relaciones Internacionales Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas Actuaría Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería Industrial Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad Grupo de Experiencia: Pedagogía Area General: Organización y Planeación de la Educación
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE APOYO A LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE FORMACION CONTINUA		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFNA002-0000150-E-C-I Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Mantener comunicación permanente con las autoridades educativas estatales para obtener y proporcionar información sobre las condiciones, desarrollo y operación de los servicios de formación continua; 2. Coordinar y controlar el registro de la autorización de nuevos centros de maestros y espacios de actualización en las Entidades Federativas conforme a los criterios y procedimientos establecidos; 3. Integrar y verificar los programas rectores estatales de formación continua presentados por las Entidades Federativas, de acuerdo con los criterios y normas establecidos;		

	4. Proponer la asignación y seguimiento al ejercicio de los recursos otorgados a las Entidades Federativas para la operación de los servicios de formación continua y superación profesional de acuerdo al Programa Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial y el Programa Operativo Anual con el fin de lograr la distribución óptima; 5. Dar seguimiento al convenio marco, así como a las agendas celebradas en las Entidades Federativas para la aportación de recursos federales con el propósito que se destinen y se ejerzan exclusivamente en el desarrollo, operación y administración del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio; 6. Integrar y verificar los avances físicos y financieros de acciones de formación continua y superación profesional remitidos por las Secretarías de Educación Estatal o equivalentes; 7. Proponer criterios y procedimientos para propiciar el uso adecuado de los materiales de apoyo a la formación continua en las Entidades Federativas; 8. Asesorar acerca de los criterios y procedimientos de los estándares de desempeño institucional de los servicios estatales de formación continua de los centros de maestros y demás Unidades que llevan a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio; 9. Supervisar la organización, sistematización y procesamiento de la información sobre el desarrollo y operación de los servicios de formación continua; y 10. Programar y establecer los procedimientos para la distribución, control y seguimiento de los materiales de apoyo para el desarrollo de los procesos de formación continua de los maestros de educación básica en servicio.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Educación, Humanidades, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Ciencias Política. Area General: Vida Política, Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Inducción a la Secretaría de Educación Pública.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA		
Nivel Administrativo	11-615-1-CFNA001-0000023-E-C-G Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGE CYTM)	Sede	México, D.F.

Funciones Principales:	1. Proponer a la Dirección de Planeación las normas, los lineamientos y las estrategias, para la planeación institucional de la educación media superior en ciencia y tecnología del mar; 2. Participar en la integración del programa de desarrollo de la educación media superior en ciencia y tecnología del mar, a través de la recopilación y revisión de la información presentadas por las áreas que integran la Dirección General de Educación Tecnológica en Ciencia y Tecnología del Mar (DGE CYTM); 3. Coordinar la elaboración del informe de la cuenta pública para informar las metas y objetivos alcanzados en el ejercicio fiscal correspondiente; 4. Coordinar la integración de informes de labores y de ejecución de la educación media superior tecnológica en ciencia y tecnología del mar, resultado de las acciones implementadas por las áreas de la DGE CYTM; 5. Supervisar la elaboración del estudio de factibilidad para la solicitud de nuevos servicios de educación media superior tecnológica en ciencia y tecnología del mar, para su presentación al Director de Planeación; 6. Integrar y presentar al Director de Planeación, para su aprobación, el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la educación media superior tecnológica en ciencia y tecnología del mar; 7. Realizar las gestiones necesarias para la autorización de recursos presupuestales de la educación media superior tecnológica en ciencia y tecnología del mar; 8. Coordinar las acciones inherentes a la programación y presupuestación de recursos para la educación media superior tecnológica en ciencia y tecnología del mar; 9. Coordinar la integración de la estadística generada por los planteles educación media superior tecnológica en ciencia y tecnología del mar relacionada con el sistema como apoyo en la toma de decisiones, para su difusión al interior de la DGE CYTM; 10. Difundir los lineamientos para la elaboración y actualización de manuales administrativos y documentos de apoyo; 11. Mantener actualizadas las estructuras organizacionales de los planteles que integran a la DGE CYTM; 12. Identificar las necesidades de construcción y mantenimiento de la infraestructura física de los planteles de educación en ciencia y tecnología del mar, para la mejora de los planteles, en coordinación con las instancias correspondientes; 13. Elaborar y poner a consideración del Director de Planeación el Programa General de Obra, el Programa Anual de Necesidades y el Programa Anual de Inversión de la DGE CYTM; 14. Proponer los elementos a considerar para llevar a cabo la construcción de la infraestructura física de los planteles de la DGE CYTM; 15. Establecer los criterios en materia de equipamiento construcción, inmuebles y mantenimiento de los planteles de la DGE CYTM; 16. Coadyuvar en la supervisión de las acciones de conservación, mantenimiento y aseguramiento de los planteles de la DGE CYTM.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Oceanografía, Biología. Área de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Finanzas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS ESTADISTICO		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFOA001-0000109-E-C-G Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar las actividades de evaluación externa de las reglas de operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional; 2. Procesar la información que se derive de los resultados de las evaluaciones; 3. Identificar los requerimientos de información para el análisis estadístico de los reportes que se generan de las evaluaciones, así como para conocer el desarrollo de los servicios en las Entidades Federativas; 4. Trabajar de manera conjunta con las distintas áreas involucradas para la elaboración y modificación de la matriz de marco lógico; y 5. Realizar la revisión y elaboración de indicadores del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Antropología, Computación e Informática Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Relaciones Industriales, Economía, Administración, Educación, Antropología. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Carreras Genéricas: Estadística. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Inducción a la Secretaría de Educación Pública.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y VINCULACION INSTITUCIONAL		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFOA001-0000112-E-C-T Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Apoyar en la implantación y desarrollo de mecanismos de difusión y vinculación con las instancias que operan los programas de formación continua, destinados a los colectivos docentes y a los maestros de educación básica en servicio. 2. Integrar y elaborar los informes sobre la evolución y consolidación de los servicios de formación continua en los centros de maestros; 3. Asesorar respecto a las acciones desarrolladas en la aplicación y operación de las normas establecidas para los servicios de formación continua de las Entidades Federativas; 4. Verificar y asesorar respecto a la operación de los servicios de formación continua de maestros en servicio en las Entidades Federativas de acuerdo a la normatividad establecida; 5. Presentar los informes de la situación que guardan los programas y proyectos de actualización y capacitación dirigidos a los maestros en servicio, directivos y personal de apoyo técnico pedagógico. 6. Dar seguimiento a los criterios y procedimientos establecidos para cumplir con los objetivos de los programas proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio de educación Inicial, especial y básica.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Computación e Informática, Psicología Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación y Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area General: Tecnología de la Información. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencias de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Inducción a la Secretaría de Educación Pública.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para Viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No.44/2014, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).

5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.

6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.

8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.

10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.

12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).**

REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 3 al 17 de septiembre de 2014, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.														
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="505 877 1068 905">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="1068 877 1395 905">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="505 905 1068 932">Publicación</td><td data-bbox="1068 905 1395 932">3 de septiembre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 932 1068 1020">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="1068 932 1395 1020">Del 3 al 17 de septiembre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 1020 1068 1079">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td data-bbox="1068 1020 1395 1079">Del 22 de septiembre al 28 de noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 1079 1068 1167">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td data-bbox="1068 1079 1395 1167">Del 22 de septiembre al 28 de noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 1167 1068 1226">Etapa IV: Entrevista</td><td data-bbox="1068 1167 1395 1226">Del 22 de septiembre al 28 de noviembre de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 1226 1068 1285">Etapa V: Determinación</td><td data-bbox="1068 1226 1395 1285">Del 22 de septiembre al 28 de noviembre de 2014</td></tr> </tbody> </table> Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	3 de septiembre de 2014	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 3 al 17 de septiembre de 2014	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 22 de septiembre al 28 de noviembre de 2014	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 22 de septiembre al 28 de noviembre de 2014	Etapa IV: Entrevista	Del 22 de septiembre al 28 de noviembre de 2014	Etapa V: Determinación	Del 22 de septiembre al 28 de noviembre de 2014
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación	3 de septiembre de 2014														
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 3 al 17 de septiembre de 2014														
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 22 de septiembre al 28 de noviembre de 2014														
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 22 de septiembre al 28 de noviembre de 2014														
Etapa IV: Entrevista	Del 22 de septiembre al 28 de noviembre de 2014														
Etapa V: Determinación	Del 22 de septiembre al 28 de noviembre de 2014														
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.														

PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Jefe (a) de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte.** La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

- a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
- b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
- c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
- d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
- e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

	En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)).

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente.

	En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajo.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	18. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 19. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 20. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 21. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 22. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 3 de septiembre de 2014.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

el Representante de la Secretaría Técnica

Lic. Enrique Priego Villanueva

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Servicios de Atención Psiquiátrica
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SAP/2014/03

El Comité Técnico de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 Pública y Abierta **SAP/2014/03**, del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Subdirección de Contabilidad de los Servicios de Atención Psiquiátrica		
Código	12-N00-1- CFNA003-0000028-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 32,820.46 (Treinta y Dos mil, ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)
Adscripción	Servicios de Atención Psiquiátrica		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Contribuir al mejoramiento de los mecanismos de registro y control de los movimientos derivados de las operaciones financieras de conformidad a la ley y reglamento de presupuesto y contabilidad gubernamental de la Administración Pública Federal y del sistema de contabilidad gubernamental para Organos Desconcentrados; que es necesaria para la oportuna presentación de los informes y estados financieros del órgano desconcentrado • Coordinar y validar el registro de los pasivos y sus pagos para la adquisición de bienes y servicios con base a la información proporcionada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o por la unidad adquirente y receptora de los mismos, afín de mantener un correcto control del gasto. • Llevar a cabo conciliaciones mensuales, la Subdirección de Contabilidad con las unidades aplicativas del gasto, en las subcuentas de remesas de bienes de consumo y de bienes muebles. • Coordinar la conciliación contable presupuestal mensual para proporcionar la información de manera veraz y oportuna a las oficinas centrales así como a la Secretaría de hacienda y crédito público. • Conciliar con las oficinas centrales • Coordinar las conciliaciones bancarias mensuales con la finalidad de llevar un correcto control en el presupuesto asignado		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas, Carrera Genérica: Administración 2. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas, Carrera Genérica: Contaduría 3. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas, Carrera Genérica: Finanzas	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica Tres años: 1. Cinco años en Area de experiencia: Ciencias Económicas Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Cinco años en Area de experiencia: Ciencias Políticas Area General: Administración Pública 3. Cinco años en Area de experiencia: Ciencias Económicas Area General: Organización Y Dirección De Empresas 4. Cinco años en Area de experiencia: Ciencias Económicas Area General: Contabilidad	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
La calificación mínima aprobatoria 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 a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la Plaza	Subdirección Administrativa del Hospital Psiquiátrico Dr. Samuel Ramírez Moreno		
Código	12-N00-1-CFNB002-0000036-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Servicios de Atención Psiquiátrica - Hospital Psiquiátrico Dr. Samuel Ramírez Moreno		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Proporcionar el apoyo logístico y administrativo de conformidad al marco legal aplicable en materia administrativa para el desarrollo, cumplimiento armónico y eficiente de los programas de trabajo y actividades encomendadas a todas las áreas del hospital. • Coordinar la organización y funcionamiento de los departamentos administrativos y de servicios generales, mediante sistemas y procedimientos adecuados que apoyen la prestación del servicio de atención médica con la implantación de los programas correspondientes. • Elaborar periódicamente el informe y balance de la situación económica y administrativa del hospital que oriente a la toma de decisiones en forma conjunta con el director de la unidad, a fin de apegarse a los manuales de procedimientos y normatividad vigente. • Supervisar y evaluar los estados financieros del hospital de acuerdo al ejercicio presupuestal aprobado y asignado; con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos para garantizar que los servicios que presta el hospital, se proporcionen • Supervisar el jefe del departamento de servicios generales con el propósito de que se observe los lineamientos establecidos en cuanto al mantenimiento y conservación de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones del hospital, que garanticen el funcionamiento permanente de todos los servicios. • Supervisar al jefe del departamento de servicios administrativos en relación a los lineamientos establecidos para el control técnico del personal, referente a: selección, contratación, inducción y desarrollo de los trabajadores, así como la conciliación de los procedimientos administrativos y vigentes con las prestaciones laborales a que tienen derecho los trabajadores. • Vigilar, verificar, supervisar en forma conjunta con el jefe de servicios generales que se cumplan los lineamientos establecidos en relación a la limpieza, vigilancia y seguridad del edificio ornamentación, fumigación y desinfección del hospital, así como participar en los programas preventivos y operativos. • Supervisar y vigilar conjuntamente con el jefe de servicios administrativos que se observen los mecanismos establecidos para la conservación y resguardo de los inventarios de mobiliario, instrumental y material del hospital. • Vigilar que las áreas a su cargo cumplan con los lineamientos y medidas técnico-administrativas, que sean emitidas por los servicios de atención psiquiátrica, para que la información generada sea confiable. • Supervisar al jefe de servicios administrativos en relación a los lineamientos establecidos para el control técnico del personal, referente a: selección, contratación, inducción y desarrollo de los trabajadores, así como la conciliación de los procedimientos administrativos vigentes con las prestaciones laborales a que tienen derecho los trabajadores		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 4. Área General: Ciencias Naturales y Exactas, Carrera Genérica: Contaduría 5. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas, Carrera Genérica: Administración 6. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas, Carrera Genérica: Contaduría 7. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas, Carrera Genérica: Economía. 8. Área General: Ingeniería y Tecnología, Carrera Genérica: Administración.	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica Dos años: 5. Cinco años en Area de experiencia: Ciencias Económicas Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 6. Cinco años en Area de experiencia: Ciencias Económicas Area General: Organización Y Dirección De Empresas		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
	Idiomas	No requerido		
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica		
	La calificación mínima aprobatoria del Temario que se publica es de: 70		examen de Conocimientos de Conformidad al	
	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 a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental Cuauhtémoc		
Código	12-N00-1-CFNA001-0000030-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Servicios de Atención Psiquiátrica - Centro Comunitario de Salud Mental Cuauhtémoc		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Promover y otorgar servicios en salud mental mediante la educación y atención ambulatoria en psiquiatría. • Coordinar y participar en la elaboración del programa de trabajo del centro comunitario y su aplicación a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos. • Supervisar el avance físico del logro de metas. • Coordinar la elaboración de planes de contingencia para favorecer la continuidad de los servicios previstos. • Explorar y organizar las necesidades de capacitación específica empleando métodos de encuesta por servicio. • Integrar un programa anual de capacitación del personal adscrito a la unidad. • Supervisar el grado de cumplimiento del programa de capacitación, documentando apropiadamente las acciones emprendidas para evaluar el resultado mensual y anual. • Conocer y analizar el presupuesto inicial autorizado con el propósito de localizar oportunamente las deficiencias y/o excesos asignados. • Acordar y gestionar las adecuaciones presupuestales que garanticen los suministros suficientes para la operación de la unidad • Supervisar el suministro de recursos materiales y la operación correcta y continua de los servicios básicos. • Supervisar la actualización de las necesidades de señalización en todas las áreas del centro. • Supervisar la verificación del estado actual de las instalaciones relacionadas con los servicios básicos. • Acordar y gestionar la autorización oficial para efectuar las acciones de conservación, mantenimiento y remodelación necesarias • Supervisar la medición permanente del grado de satisfacción de usuarios internos y externos documentando las acciones emprendidas • Conocer la tendencia de la satisfacción de usuarios internos y externos empleando métodos estadísticos objetivos • Coordinar y participar en la atención de las desviaciones detectadas		
Perfil y Requisitos	Académicos	Titulado en Licenciatura: 1. Area General: Ciencia de la Salud, Carrera Genérica: Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica Tres años: 1. Tres años en Area de experiencia: Ciencias Médicas Area General: Psiquiatría 2. Tres años en Area de experiencia: Ciencias Políticas Area General: Administración Pública	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria 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 a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de los Servicios de Atención Psiquiátrica		
Código	12-N00-1-CFOA001-0000021-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Servicios de Atención Psiquiátrica		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Otorgar y apoyar a las direcciones, subdirecciones y unidades dependientes de este Organismo Desconcentrado, los recursos materiales necesarios, asegurando el uso racional de éstos; así mismo, prestando los servicios con oportunidad y calidad, con apego a la normatividad vigente, para lograr cumplir en parte con las actividades adjetivas de los Servicios de Atención Psiquiátrica • Autorizar requisiciones de almacén debidamente firmadas • Supervisar la correcta entrega y recepción de los bienes pertenecientes al almacén general. • Supervisar el correcto registro de los movimientos de almacén en el sistema electrónico "microsip". • Revisar y validar la información generada por el sistema electrónico de almacén. • Validar los generadores de servicios o entrega de bienes a las diversas áreas. • Turnar el generador al personal correspondiente e indicar las actividades a realizar. • Supervisar la correcta entrega y recepción de los bienes o servicios a los diversos eventos. • Establecer el control interno para el envío y recepción de la correspondencia interna y externa. • Supervisar la entrega en tiempo y forma de la correspondencia y traslado de los servidores públicos para asuntos oficiales a las diferentes áreas. • Coordinar y supervisar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la unidad. • Establecer controles internos que permitan aplicar en tiempo y forma las sanciones correspondientes. • Coordinar al personal encargado de vigilancia el cumplimiento de los contratos. • Informar al área correspondiente las sanciones determinadas, derivadas de los incumplimientos de contrato.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas, Carrera Genérica: Contaduría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas, Carrera Genérica: Administración Area General: Ciencias Sociales y Administrativas, Carrera Genérica: Computación e INFORMATICA Area General: Ciencias Sociales y Administrativas, Carrera Genérica: Contaduría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas, Carrera Genérica: Derecho Area General: Ingeniería y Tecnología, Carrera Genérica: Administración Area General: Ingeniería y Tecnología, Carrera Genérica: Computación e Informática	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica Dos años: Cinco años en Area de experiencia: Ciencias Económicas Area General: Administración Cinco años en Area de experiencia: Ciencias Económicas Area General: Contabilidad Cinco años en Area de experiencia: Ciencias Económicas Area General: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Cinco años en Area de experiencia: Ciencia Política Area General: Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima aprobatoria 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 a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Acciones de Desarrollo Profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

	Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los Servicios de Atención Psiquiátrica se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 03 al 17 de septiembre 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: Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	03 de septiembre de 2014
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 17 de septiembre de 2014
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 17 de septiembre de 2014
Examen de conocimientos	A partir del 22 de septiembre de 2014
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de septiembre de 2014
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de septiembre de 2014
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de septiembre de 2014
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de septiembre de 2014
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de septiembre de 2014
Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por los Servicios de Atención Psiquiátrica. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por los Servicios de Atención Psiquiátrica, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.sap.salud.gob.mx/noticias/convocatorias.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. Los Servicios de Atención Psiquiátrica programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en los Servicios de Atención Psiquiátrica, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicada en Reforma número 450, 1er piso, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 6. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 9. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 10. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de pedro.sanchezp@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del

	contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	Los Servicios de Atención Psiquiátrica comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 450, 1er Piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de los Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx) en el apartado de Convocatorias SAP/2014/02 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico pedro.sanchezp@salud.gob.mx y el número telefónico 50622305 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de septiembre de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Jefe de Departamento en Área Médica "B" de los Servicios de Atención Psiquiátrica

Mtro. Pedro Sánchez Pachuca

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0179

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada en los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO A 27-315-1-CFMC001-0000075-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MC1 Dirección
Remuneración bruta mensual	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Planear y evaluar la recepción y turno de la correspondencia proveniente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y los Tribunales del Poder Judicial de la Federación a las subdirecciones adscritas a la Dirección Contenciosa Administrativa, a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones actúen en defensa de los actos e intereses de la Secretaría. Función 2.- Evaluar la correspondencia procedente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o Poder Judicial de la Federación, a efecto de detectar la que requiera de alguna actuación. Función 3.- Determinar los términos internos e indicar los legales, para la elaboración de la contestación de demandas y ampliaciones a las mismas; desahogos de vista y requerimientos; formulación de alegatos, interposición de recursos de reclamación y revisión; así como de otros medios de defensa que sean procedentes. Función 4.- Determinar con la secretaria del grupo de trabajo el control de términos internos y legales, así como el turno de la correspondencia a las subdirección contenciosa administrativa A1, A2, B1, B2 y C, según corresponda, para la elaboración de la contestación de demandas y ampliaciones a las mismas; desahogos de vista y requerimientos; formulación de alegatos, interposición de recursos de reclamación y revisión. Función 5.- Aprobar los trámites, recursos y otros medios de defensa para salvaguardar los intereses de la Secretaría, con el fin de que se reconozca la validez de las resoluciones impugnadas y prevalezcan así, las sanciones a servidores públicos infractores a la normatividad y las resoluciones a través de las cuales se revisó la legalidad de los procedimientos licitatorios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cumpliendo así con la transparencia de las adquisiciones y obras públicas contratadas por el Gobierno Federal. Función 6.- Establecer las directrices para la elaboración de contestación de demandas y ampliaciones de las mismas, formulación de alegatos, interposición de recursos de revisión y reclamación. Función 7.- Evaluar los proyectos de contestación de demandas y ampliaciones de las mismas, formulación de alegatos, interposición de recursos de revisión y reclamación dentro de los términos establecidos y proceder a su recepción y aprobación.		

	Función 8.- Determinar la atención de solicitudes de información y documentación, así como de consultas que formulan, las unidades administrativas de la Secretaría involucradas en los juicios de nulidad, a fin de defender los intereses de la Secretaría. Función 9.- Asignar el turno de las solicitudes de información y documentación; así como las consultas para su atención. Función 10.- Evaluar las respuestas a las solicitudes de información y documentación para determinar su modificación. Función 11.- Aprobar los oficios de respuesta de solicitudes de información y documentación o de ser el caso someterlos a firma del superior jerárquico para su despacho. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE SANCIONES C 27-312-1-CFMB003-0000276-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB3 Dirección
Remuneración bruta mensual	\$ 78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	México, Distrito Federal.

Funciones	Función 1.- Atender y tramitar los asuntos relativos a imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, turnados directamente por el Director General Adjunto de Sanciones. Función 2.- Analizar la documentación turnada para definir el trámite procedente para su atención. Función 3.- Someter a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones la determinación del trámite a seguir. Función 4.- Elaborar los oficios necesarios para dar atención a los asuntos turnados por el Director General Adjunto de Sanciones. Función 5.- Instruir y supervisar a los Abogados Dictaminadores sobre el control y registro de expedientes integrados; la elaboración de proyectos de oficios y acuerdos de trámite necesarios para la debida integración de los expedientes administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal. Función 6.- Analizar la documentación recibida para determinar lo procedente en cuanto al registro, integración y/o tramitación de los expedientes administrativos de sanción. Función 7.- Instruir lo procedente a los Abogados Dictaminadores para la debida tramitación de los expedientes administrativos de sanción. Función 8.- Supervisar que los Abogados Dictaminadores atiendan conforme a lo instruido la integración y tramite de los expedientes administrativos de sanción. Función 9.- Analizar la procedencia o improcedencia de iniciar el procedimiento administrativo de sanción y supervisar la elaboración de los anteproyectos de oficios de inicio y/o resoluciones de improcedencia, para someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones. Función 10.- Supervisar a los Abogados Dictaminadores para asegurar la correcta valoración de las constancias que integran los expedientes administrativos y determinar la procedencia del inicio de procedimiento o su improcedencia. Función 11.- Revisar y, en su caso, corregir los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento o de resoluciones de improcedencia, elaborados por los Abogados Dictaminadores, para corroborar que sean apegados a las constancias que integran los expedientes administrativos de sanción de que se traten. Función 12.- Someter a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento y de resoluciones de improcedencia. Función 13.- Supervisar la correcta tramitación de los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, en términos de las leyes aplicables y la normatividad correspondiente; emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias, requerimientos y prevenciones a que haya lugar; así como revisar el anteproyecto de resolución y someterlo a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones. Función 14.- Supervisar a los Abogados Dictaminadores en la tramitación del procedimiento administrativo de sanción, en términos de la L.F.P.A. y C.F.P.C. Función 15.- Revisar el correcto análisis de los argumentos de defensa y el debido desahogo y valoración jurídica de las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores, para la elaboración del correspondiente anteproyecto de resolución. Función 16.- Emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias, requerimientos y prevenciones que resulten pertinentes para el desahogo de pruebas ofrecidas por los presuntos infractores, así como para la substanciación de los expedientes administrativos de sanción. Función 17.- Instruir a los Abogados Dictaminadores para la práctica de las citaciones y notificaciones a que haya lugar; así como supervisar que las diligencias se efectúe conforme a derecho. Función 18.- Revisar y, en su caso, corregir los anteproyectos de resolución elaborados por los Abogados Dictaminadores, supervisando la debida observancia y aplicación de la normatividad correspondiente; y someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones.

	Función 19.- Asesorar, capacitar y dar orientación a los servidores públicos adscritos a las Areas de Responsabilidades de los O.I.C's en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas; así como proponer al Director General Adjunto de Sanciones los anteproyectos de criterios y lineamientos generales tendientes a agilizar, perfeccionar y homologar la sustanciación de los expedientes administrativos de sanción. Función 20.- Atender y desahogar las consultas que realicen los servidores públicos adscritos a las Areas de Responsabilidades de los O.I.C's y de las dependencias y entidades en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, así como su debido acatamiento. Función 21.- Impartir los cursos de capacitación que requieran los servidores públicos adscritos a las Areas de Responsabilidades de los O.I.C's encargados de la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción. Función 22.- Realizar los estudios jurídico-normativos necesarios y elaborar los anteproyectos de lineamientos y criterios que normen la tramitación de los expedientes administrativos de sanción; y someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones. Función 23.- Atender y desahogar las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia, alcances y debido acatamiento de las sanciones que se impongan a los licitantes, proveedores y contratistas en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 24.- Supervisar a los Abogados Dictaminadores en la debida atención de las solicitudes de opinión que se formulen respecto de la vigencia y alcances de las sanciones impuestas a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 25.- Revisar que los anteproyectos de oficios de opiniones que se emitan, cumplan con lo instruido por el Director General Adjunto de Sanciones, así como que sean apegados a las leyes y la normatividad aplicables, a fin de asegurar la debida observancia de las sanciones que se impongan. Función 26.- Someter a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones los proyectos de oficios de opinión que se emitan, así como realizar las gestiones pertinentes para su debida observancia. Función 27.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
		Liderazgo y Negociación	
	Evaluación de Habilidades:		

	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES F 27-311-1-CFMA001-0000280-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MA1 Dirección
Remuneración bruta mensual	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Ordenar el inicio o radicación de los expedientes que recibe, a fin de instruir el procedimiento administrativo disciplinario. Función 2.- Revisar el proyecto de acuerdo de inicio o de radicación del procedimiento administrativo de responsabilidades, con el propósito de que esté debidamente estructurado, fundado y motivado. Función 3.- Verificar que las correcciones se hayan atendido, para estar en posibilidad de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades. Función 4.- Firmar el acuerdo de inicio o de radicación respectivo, para la instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades. Función 5.- Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias a fin de integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas. Función 6.- Emitir los acuerdos y oficios para solicitar a las autoridades correspondientes la información que resulte necesaria para la integración del procedimiento administrativo. Función 7.- Suscribir las actas administrativas referentes al desahogo de audiencias de ley y demás diligencias generadas en el procedimiento, con el propósito de substanciar debidamente el procedimiento acorde con la ley de la materia. Función 8.- Emitir los acuerdos de admisión y desahogo de pruebas, para proseguir con el procedimiento. Función 9.- Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades a efecto de que en su caso se presente a firma de la Dirección General. Función 10.- Analizar el expediente y elaborar el proyecto de resolución, para proponerlo a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades. Función 11.- Someter el proyecto de resolución para revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades.		

	Función 12.- Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y resoluciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, referidas a las resoluciones en las que la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, respectivamente mediante la interposición del Juicio de Nulidad o del Recurso de Revocación, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones de dichos revisores. Función 13.- Formular el proyecto de cumplimiento de sentencia para su cumplimiento. Función 14.- Someter el proyecto de cumplimiento de sentencia a la revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades, para su validación. Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	INGENIERO(A) DE SOFTWARE C 27-511-1-CFNB001-0000385-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	México, Distrito Federal.

Funciones	Función 1.- Conducir el proceso de análisis y diseño de desarrollo de Sistemas de Información utilizando las metodologías establecidas para desarrollarlos de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 2.- Interpretar y analizar las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública para definir los requerimientos de los Sistemas de Información que les permita a aquéllas cumplir con sus objetivos. Función 3.- Generar diagramas generales considerando los requerimientos para modelarlos en base a las metodologías de desarrollo de sistemas definidas en la Secretaría. Función 4.- Asegurar que la codificación de los sistemas de información se realice empleando los estándares establecidos en el modelo de arquitectura para asegurar la legibilidad del código entre el personal de la Dirección General Adjunta de Ingeniería de Sistemas. Función 5.- Generar propuestas de mantenimiento de los Sistemas de Información para optimizar su funcionamiento. Función 6.- Identificar y analizar los requerimientos de mantenimiento de sistemas de información para diseñar el ciclo de vida de los sistemas de información. Función 7.- Elaborar los mapas de evolución de los sistemas de información de la Secretaría de la Función Pública. Función 8.- Generar la especificación de requerimientos para el mantenimiento de Sistemas de Información de la Secretaría de acuerdo al ciclo de vida definido para los sistemas de información. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencia Política	Administración Publica
	Matemáticas	Ciencia de los ordenadores	
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html	

		Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES 27-408-1-CFNB001-0000993-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$ 28,664.26 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 26/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Coordinar y dar seguimiento permanentemente a las instituciones de sus sectores, en la ejecución de la gestión en materia de organización y remuneraciones, a fin de orientarlas y apoyarlas en el cumplimiento de la normatividad con criterios técnicos, de eficiencia y racionalidad. Función 2.- Asesorar técnicamente a las instituciones de la Administración Pública Federal en materia de organización, y remuneración a fin de apoyar en el cumplimiento de la normatividad con criterios de equidad y eficiencia. Función 3.- Verificar que las instituciones, sustenten los movimientos organizacionales y de remuneraciones, que así lo requieran, con base en los sistemas aprobados y registrados, de valuación de puestos. Función 4.- Coordinar el análisis y diagnóstico de propuestas que presenten las instituciones de la Administración Pública Federal en materia de organización, para su dictamen y/o autorización. Función 5.- Coordinar el análisis de las solicitudes de registro de tabuladores específicos que envíen las instituciones de la Administración Pública Federal para emitir la opinión técnica y en su caso el registro correspondiente. Función 6.- Analizar y elaborar, cuando corresponda la propuesta de autorización en lo relativo a la contratación de servicios profesionales por honorarios, a fin de emitir opinión técnica con respecto a la viabilidad de la solicitud. Función 7.- Analizar permanentemente el proceso organizacional, a fin de sustentar propuestas de mejora y actualización. Función 8.- Analizar las propuestas de modificación de estructuras orgánicas y ocupaciones, incluidos los gabinetes de apoyo que envían las instituciones, para su aprobación y registro. Función 9.- Utilizar la información contenida en las bases de datos y registros de los sectores a su cargo para los análisis organizacionales, de remuneraciones, y certificación de información a cargo de su área. Función 10.- Analizar la operación cotidiana y en su caso proponer el desarrollo de funcionalidades informáticas para eficientar la gestión. Función 11.- Proponer criterios técnicos y, en su caso, coordinar la emisión de opinión técnica en lo referente a las solicitudes de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones que en términos de las disposiciones jurídicas resulten del ámbito de competencia de la Secretaría. Función 12.- Realizar los análisis de los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se pretendan someter a la consideración del Presidente de la República y que impliquen la creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las instituciones. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Publica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES 27-408-1-CFNB001-0000992-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$ 28,664.26 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 26/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Coordinar y dar seguimiento permanentemente a las instituciones de sus sectores, en la ejecución de la gestión en materia de organización y remuneraciones, a fin de orientarlas y apoyarlas en el cumplimiento de la normatividad con criterios técnicos, de eficiencia y racionalidad. Función 2.- Asesorar técnicamente a las instituciones de la Administración Pública Federal en materia de organización, y remuneración a fin de apoyar en el cumplimiento de la normatividad con criterios de equidad y eficiencia. Función 3.- Verificar que las instituciones, sustenten los movimientos organizacionales y de remuneraciones, que así lo requieran, con base en los sistemas aprobados y registrados, de valuación de puestos. Función 4.- Coordinar el análisis y diagnóstico de propuestas que presenten las instituciones de la Administración Pública Federal en materia de organización, para su dictamen y/o autorización. Función 5.- Coordinar el análisis de las solicitudes de registro de tabuladores específicos que envíen las instituciones de la Administración Pública Federal para emitir la opinión técnica y en su caso el registro correspondiente. Función 6.- Analizar y elaborar, cuando corresponda la propuesta de autorización en lo relativo a la contratación de servicios profesionales por honorarios, a fin de emitir opinión técnica con respecto a la viabilidad de la solicitud. Función 7.- Analizar permanentemente el proceso organizacional, a fin de sustentar propuestas de mejora y actualización. Función 8.- Analizar las propuestas de modificación de estructuras orgánicas y ocupaciones, incluidos los gabinetes de apoyo que envían las instituciones, para su aprobación y registro. Función 9.- Utilizar la información contenida en las bases de datos y registros de los sectores a su cargo para los análisis organizacionales, de remuneraciones, y certificación de información a cargo de su área. Función 10.- Analizar la operación cotidiana y en su caso proponer el desarrollo de funcionalidades informáticas para eficientar la gestión. Función 11.- Proponer criterios técnicos y, en su caso, coordinar la emisión de opinión técnica en lo referente a las solicitudes de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones que en términos de las disposiciones jurídicas resulten del ámbito de competencia de la Secretaría. Función 12.- Realizar los análisis de los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se pretendan someter a la consideración del Presidente de la República y que impliquen la creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las instituciones. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Publica
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE MERCADEO 27-514-1-CFNA002-0000585-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA2 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	México, Distrito Federal.

Funciones	Función 1.- Supervisar la integración y elaboración de las investigaciones de mercado de bienes y servicios solicitados por diversas unidades Administrativas, con la finalidad de verificar la existencia de los bienes o servicios, la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional y obtener el precio de referencia y la revisión de las investigaciones de mercado para la adquisición de bienes y servicios que realizan las áreas requirentes cuando se trate de bienes o servicios especializados. Función 2.- Supervisar la integración y elaboración de las investigaciones de mercado de bienes y servicios solicitados por las diversas unidades Administrativas, para la adjudicación de los bienes o servicios, así como para comparar los precios ofertados por los proveedores en procesos licitatorios. Función 3.- Validar la captura y actualización en el sistema GRP (Government Resources Planning) de los datos de los proveedores, así como de las investigaciones de mercado, para contar con información veraz y oportuna respecto de los proveedores y de los precios históricos de bienes y servicios. Función 4.- Administrar el Registro Interno de Proveedores (RIP) a fin de tener información veraz y actualizada en la base de datos. Función 5.- Identificar proveedores, recibir y analizar el contenido de las cédulas de registro interno de proveedores previamente requisitadas, incorporar a los nuevos proveedores a la base de datos y utilizarla para solicitarles cotización cuando así se requiera, dependiendo de su giro comercial o su actividad preponderante. Función 6.- Recibir cotizaciones y supervisar la integración de la información recibida por parte de los proveedores en los cuadros comparativos, que conforman las investigaciones de mercado que servirán de base para decisiones sobre los procesos de contratación. Función 7.- Coordinar la digitalización y entrega de la documentación de cada uno de los proveedores que conforman el Registro Interno de Proveedores (RIP) a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría, para contar con la información necesaria para el pago de los bienes o servicios adquiridos. Función 8.- Supervisar la integración de los informes en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia de Estadística por Acción de Compra, Cálculo y determinación del porcentaje a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), Informe de las operaciones realizadas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en cumplimiento con lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Internet) y el informe de las Adquisiciones a empresas micro, pequeñas y medianas. Función 9.- Analizar las cotizaciones propuestas por los proveedores derivadas de las investigaciones de mercado, a fin de contribuir a que los distintos tipos de contratación se realice en apego a las disposiciones normativas aplicables. Función 10.- Asesorar a las distintas áreas requirentes de la Secretaría sobre el proceso de mercadeo para los procesos de adquisición, a fin de contribuir a que una contratación se realice con las mejores condiciones para el Estado. Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.																		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<table><tr><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td></tr><tr><td colspan="2">Grado de avance: Titulado</td></tr><tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Publica</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr></table>		Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Publica	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																			
Grado de avance: Titulado																			
Area General	Carrera Genérica																		
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Publica																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																		

		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales:	Ciencia Política	Administración Pública
		Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONSTANCIAS DE SANCION 27-311-1-CFNA001-0000274-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Realizar las acciones necesarias para operar el Registro de Servidores Públicos Sancionados que contiene las sanciones impuestas a los servidores públicos por la Administración Pública Federal y los Inhabilitados por los Gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios, por los Organismos Constitucionales Autónomos, los Poderes Judiciales y Legislativo, Federales o Locales, obtener la información de las sanciones administrativas que se requiera del mencionado Registro a fin de cumplir con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Función 2.- Realizar las acciones necesarias para operar y mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados con la información de los servidores públicos Inhabilitados por los Gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios, por los Organismos Constitucionales Autónomos, los Poderes Judiciales y Legislativo, Federales o Locales con los que se tienen firmados convenios de colaboración en esta materia, con el propósito de mantener un Registro de Servidores Públicos con información confiable y veraz.		

Función 3.- Elaborar, corregir y rubricar las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, antecedentes de sanción o no sanción solicitadas por los Organos Constitucionales Autónomos, Gobiernos Estatales y Municipales, Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Dirección General de Recursos Humanos y Contraloría Interna, con el propósito de que se cumpla con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Función 4.- Elaborar, revisar y rubricar las constancias de antecedentes de sanción y no sanción a fin de que previo a la imposición de sanciones administrativas realicen la valoración de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta administrativa.

Función 5.- Realizar las acciones necesarias para que los Organos Internos de Control en la Administración Pública Federal, obtengan vía electrónica del RSPS las constancias de sanciones a fin de que previo a la imposición de las sanciones administrativas realicen la valoración de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta administrativa.

Función 6.- Realizar las acciones necesarias para que la Oficialía Mayor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, las áreas encargadas de los recursos humanos, los Organos Internos de Control y los particulares obtengan vía electrónica del RSPS las constancias de no inhabilitación o en su caso de inhabilitación, y en su caso, elaborar, revisar y rubricar las constancias de no inhabilitación o de inhabilitación con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Función 7.- Llevar el registro de solicitud y otorgamiento de claves de acceso al sistema electrónico del Registro de Servidores Públicos Sancionados, solicitadas por los Organos Internos de Control y las áreas encargadas de los Recursos Humanos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para dar cumplimiento a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas así como al Acuerdo por el que se expiden las normas para la operación del RSPS y la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación así como de la existencia de sanciones.

Función 8.- Llevar a cabo las acciones necesarias para que se controle y se dé seguimiento de los convenios celebrados por la Secretaría con las entidades federativas con otros órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos, así como con los Poderes judiciales y legislativos, federales y locales en materia de inhabilitación de los servidores públicos o se promueva en su caso, la celebración o actualización de dichos convenios y realizar las acciones para promover el intercambio de la información correspondiente, a fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores Públicos y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

Función 9.- Realizar las acciones necesarias para que se controle y se dé seguimiento a los convenios celebrados por la Secretaría con el propósito de que se cuente con la información relativa a los servidores públicos inhabilitados y se evite la selección, contratación, nombramiento para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Función 10.- Elaborar los proyectos de los convenios celebrados con otros órdenes de gobierno y someterlos a revisión del Titular de la Dirección de Registro de Servidores Públicos Sancionados a fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-313-1-CFNA001-0000169-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Desarrollar e implantar en coordinación con las áreas responsables, instrumentos que faciliten la propuesta de designación, remoción y capacitación de los Organos de Vigilancia y Control. Función 2.- Asesorar y dar seguimiento en la implementación y funcionamiento de instrumentos para el desarrollo organizacional. Función 3.- Administrar el Sistema de desarrollo organizacional de Organos de Vigilancia y Control. Función 4.- Operar instrumentos que permitan verificar que el sistema de desarrollo organizacional de los Organos de Vigilancia y Control se encuentre actualizado. Función 5.- Elaborar, desarrollar e implantar instrumentos que faciliten el impulso del desarrollo organizacional de los Organos de Vigilancia y Control con base en las políticas y prioridades que dicte la Secretaría.		

	Función 6.- Elaborar, desarrollar e implantar instrumentos que faciliten la evaluación del desarrollo organizacional de los Organos de Vigilancia y Control con base en las políticas y prioridades que dicte la Secretaría y el apoyo de las Unidades Administrativas competentes. Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Area General
		Ciencias Naturales y Exactas
		Ciencias Naturales y Exactas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Educación y Humanidades
		Ingeniería y Tecnología
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:
		Area de Experiencia
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
		Ciencia Política
		Matemáticas
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS SANCIONADOS 27-311-1-CFOB002-0000362-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OB1 Jefe de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Registrar la información en el sistema informático, que contiene las sanciones impuestas a los servidores públicos por la Administración Pública Federal y los inhabilitados por los Gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios, por los Organismos Constitucionales Autónomos, los Poderes Judiciales y Legislativo, Federales o Locales, para mantenerlo actualizado. Función 2.- Registrar la información de las sanciones impuestas a los servidores públicos sancionados, a fin de mantener actualizadas las bases de datos. Función 3.- Integrar la información necesaria, a fin de elaborar el proyecto de oficio en el cual se informa a los OIC's de los servidores públicos que se encuentren inhabilitados. Función 4.- Analizar la información que se encuentre en el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar su declaración patrimonial y la información contenida en el expediente físico y electrónico del Registro de Servidores Públicos Sancionados, para revisar el listado de los servidores públicos inhabilitados detectados en activo. Función 5.- Revisar la información que contenga el expediente que remiten los OIC's en respuesta a la vista enviada, para contar con un archivo y documentos actualizados. Función 6.- Elaborar los proyectos de constancias de antecedentes de sanción y no sanción, a fin de proporcionar los elementos a valorar previo a una imposición de sanciones administrativas. Función 7.- Elaborar los proyectos de constancias de inhabilitación, o no inhabilitación, antecedentes de sanción o no sanción solicitadas por los Organos Constitucionales Autónomos, Gobiernos Estatales y Municipales, Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Dirección General de Recursos Humanos y Contraloría Interna, para someterla a consideración de su superior inmediato. Función 8.- Integrar la información necesaria para que los Organos Internos de Control en la Administración Pública Federal, obtengan las constancias de sanciones a fin de que previo a la imposición de las sanciones administrativas realicen la revisión de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta administrativa. Función 9.- Integrar la información necesaria para que la Oficialía Mayor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, las áreas encargadas de los recursos humanos, los Organos Internos de Control y los particulares, obtengan las constancias de sanciones a fin de que previo a la imposición de las sanciones administrativas realicen la revisión de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta administrativa. Función 10.- Dar seguimiento a los convenios celebrados por la Secretaría con las entidades federativas con otros órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos, así como con los Poderes judiciales y legislativos, federales y locales para contar con información relativa a los servidores públicos inhabilitados. Función 11.- Archivar y controlar la información que integra el Registro de Servidores Públicos Sancionados, para mantenerlo depurado y actualizado. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1)		
	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)		
	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html		
	(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	ANALISTA JURIDICO A		
	27-311-1-CFPA001-0000347-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Prestar el auxilio necesario a la Dirección de Asesoría y Consulta, a efecto de que se brinde asesoría y capacitación al personal de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de responsabilidades, con la finalidad de que éstos realicen sus funciones con apego a la legalidad. Función 2.- Realizar la búsqueda y análisis de documentación e información necesarios para la atención de las consultas y para el desarrollo de la capacitación a los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal con el propósito de fortalecer sus actuaciones. Función 3.- Atender las consultas telefónicas y personales que realicen los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de responsabilidades, que les sean encomendadas, a efecto de proporcionarles los criterios vigentes.		

	Función 4.- Realizar actividades con la Dirección de Asesoría y Consulta, para el seguimiento, supervisión y control que en materia de responsabilidades desarrollen los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que se implementen las acciones necesarias para mejorar su desempeño. Función 5.- Realizar el seguimiento de las actividades de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del sistema electrónico correspondiente y en caso de detectar deficiencias en la captura de información, comunicarlo a la Dirección de Asesoría y Consulta a efecto de que se realicen las acciones conducentes para su solventación. Función 6.- Proveer la asesoría y capacitación a los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de responsabilidades a servidores públicos de la Administración Pública Federal. Función 7.- Apoyar a la Dirección de Asesoría y Consulta a dar trámite ante La Unidad Administrativa correspondiente de las adecuaciones que se realicen al Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), en relación a los archivos que contienen la información de los créditos fiscales derivados de las sanciones económicas; que remite mensualmente el Servicio de Administración Tributaria. Función 8.- Apoyar en la atención a los requerimientos en materia de transparencia, correspondientes a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 9.- Recabar y analizar la información necesaria para la atención de los requerimientos de información en materia de transparencia, con la finalidad de realizar los proyectos de oficios necesarios para su atención. Función 10.- Elaborar los proyectos de respuesta a diversos requerimientos que le sean encomendados atender y someterlos a revisión del Director de Asesoría y Consulta. Función 11.- Realizar las anotaciones correspondientes en los Sistemas que la Secretaría y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública determinen, con el propósito de dar atención a los requerimientos en materia de transparencia en apoyo al Director de Asesoría y Consulta. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
Exámenes de Conocimientos:	Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html		

		Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los (las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
- No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral INE antes (IFE), las credenciales para votar con terminación "03", "09" y "12" dejaron de ser aceptadas como medio de identificación oficial.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: cargos o comisiones en el servicio público, privado o social; evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de servidores/as públicos/as de carrera titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del/la candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por las/os aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión 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 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 la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(as) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(as) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) candidatos(as).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	3 de septiembre de 2014
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 3 de septiembre al 17 de septiembre de 2014
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los/las aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 18 de septiembre al 01 de diciembre de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 18 de septiembre al 01 de diciembre de 2014
Revisión Documental	Del 18 de septiembre al 01 de diciembre de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 18 de septiembre al 01 de diciembre de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 18 de septiembre al 01 de diciembre de 2014
Determinación	Del 18 de septiembre al 01 de diciembre de 2014

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar en cualquier momento el lugar y fecha programada para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al/la candidato/a, a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(as) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html>

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2014.html>

Adicionalmente a lo anterior, los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades".

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los exámenes de conocimientos.

- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx previa aplicación de dicha evaluación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y

Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y sí será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, **incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.**

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al/la candidato/a y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

Orden en los puestos desempeñados.

Duración en los puestos desempeñados.

Experiencia en el Sector público.

Experiencia en el Sector privado.

Experiencia en el Sector social.

Nivel de responsabilidad.

Nivel de remuneración.

Relevancia de funciones o actividades.

En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores/as públicos/as de carrera titulares).

Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores/as públicos/as de carrera titulares).

Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores/as públicos/as de carrera titulares).

Logros.

Distinciones.

Reconocimientos o premios.

Actividad destacada en lo individual.

Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los (las) candidatos/tas. Asimismo, en caso de que un/a candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno/a de los/las finalistas, declarándose entonces ganador/a a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto- y
b) Al/a la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno/a de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/os aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(as) candidatos(as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien del número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5407, 5381, 5350 y 5391 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación:

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría

de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de la Secretaría de la Función Pública, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los (las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los (las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El/la aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al/a la aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información por ella/el asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales

Además de lo señalado en la base 11a. de esta convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato(a) ganador(a), el/la ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(as) finalistas, al/a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de septiembre de 2014.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

