

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Emergencia por la presencia de lluvia severa en el Municipio de Escuinapa del Estado de Sinaloa y lluvia severa e inundación fluvial en el Municipio de Rosario de dicha entidad federativa, ocurridas los días 15 y 16 de agosto de 2015

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Convocatoria a los municipios del país y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, a fin de que presenten solicitudes de apoyo económico para la realización de obras de infraestructura con cargo al patrimonio del fideicomiso denominado Fondo de Apoyo en Infraestructura y Productividad (FAIP)

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero San Felipe de Jesús, Clave 0845, en el Estado de Chihuahua, Región Hidrológico-Administrativa Río Bravo

Acuerdo por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero Río Mocorito, Clave 2503, en el Estado de Sinaloa, Región Hidrológico-Administrativa Pacífico Norte

SECRETARIA DE ECONOMIA

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

Declaratoria de vigencia de las normas mexicanas NMX-I-27006-NYCE-2015, NMX-I-20000-4-NYCE-2015, NMX-I-20000-5-NYCE-2015 y NMX-I-20000-10-NYCE-2015

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-C-506-ONNCCE-2015

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-W-173-SCFI-2015

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Convenio de Coordinación para la operación del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Quintana Roo

Convenio de Coordinación para la operación del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Sinaloa

Convenio de Coordinación para la operación del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Sonora

Convenio de Coordinación para la operación del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Tabasco

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico de Colaboración para la transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la ejecución de proyectos cuyo propósito es contribuir a desarrollar el Programa Sistema Integral de Calidad en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guanajuato

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de México, para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, correspondiente al ejercicio fiscal 2015

COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

Disposiciones de carácter general para el registro de las comisiones, la cartera total y número de contratos, que deben realizar las entidades financieras

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Aviso de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de Juez Federal del licenciado Abel Aureliano Narváez Solís

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

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

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Juan, con una superficie aproximada de 273-04-73.289 hectáreas, Municipio de Ocozocoautla de Espinosa, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Capulines, con una superficie aproximada de 20-00-00.00 hectáreas, Municipio de Villacorzo, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Cueva del Zope, con una superficie aproximada de 11-17-27.00 hectáreas, Municipio de Villacorzo, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San José, con una superficie aproximada de 65-50-00.00 hectáreas, Municipio de Villaflores, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Camino Blanco, con una superficie aproximada de 28-23-56.192 hectáreas, Municipio de La Independencia, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Pitayo, con una superficie aproximada de 0-48-36.45 hectáreas, Municipio de Berriozábal, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San José, con una superficie aproximada de 23-70-00.00 hectáreas, Municipio de Ostucán, Chis.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Acuerdo SS/9/2015 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECLARATORIA de Emergencia por la presencia de lluvia severa en el Municipio de Escuinapa del Estado de Sinaloa y lluvia severa e inundación fluvial en el Municipio de Rosario de dicha entidad federativa, ocurridas los días 15 y 16 de agosto de 2015.

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

LUIS FELIPE PUENTE ESPINOSA, Coordinador Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 19, fracción XI, 21, 58, 59, 61, 62 y 64 de la Ley General de Protección Civil; 102 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; 59, fracciones I, XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 3, fracción I del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" (Reglas Generales); y 10 del "Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN" (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número 07007/2015, recibido con fecha 17 de agosto de 2015 en la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), el Gobernador del Estado de Sinaloa, Lic. Mario López Valdez, solicitó a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) a través de la CNPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Rosario y Escuinapa de dicha Entidad Federativa, por la presencia de lluvia severa e inundación pluvial y fluvial del 15 al 16 de agosto de 2015; ello, con el propósito de acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Que mediante oficio número CNPC/1043/2015, de fecha 17 de agosto de 2015, la CNPC solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) el dictamen técnico correspondiente para, en su caso, emitir la Declaratoria de Emergencia para los municipios del Estado de Sinaloa solicitados en el oficio referido con anterioridad.

Que con oficio número B00.8.-0477 de fecha 18 de agosto de 2015, la CONAGUA emitió el dictamen técnico correspondiente, corroborando los fenómenos de lluvia severa para el municipio de Escuinapa del Estado de Sinaloa, y lluvia severa e inundación fluvial para el municipio de Rosario de dicha Entidad Federativa, los días 15 y 16 de agosto de 2015,.

Que el día 18 de agosto de 2015 se emitió el Boletín de Prensa número 488, mediante el cual se dio a conocer que la SEGOB por conducto de la CNPC declara en emergencia al municipio de Escuinapa del Estado de Sinaloa por la presencia de lluvia severa, y al municipio de Rosario de dicha Entidad Federativa por lluvia severa e inundación fluvial, ocurridas los días 15 y 16 de agosto de 2015, con lo que se activan los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN, y a partir de esa Declaratoria las autoridades contarán con recursos para atender las necesidades alimenticias, de abrigo y de salud de la población afectada.

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

**DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA PRESENCIA DE LLUVIA SEVERA
EN EL MUNICIPIO DE ESCUINAPA DEL ESTADO DE SINALOA Y LLUVIA SEVERA
E INUNDACIÓN FLUVIAL EN EL MUNICIPIO DE ROSARIO DE DICHA ENTIDAD
FEDERATIVA, OCURRIDAS LOS DÍAS 15 Y 16 DE AGOSTO DE 2015**

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

Artículo 1o.- Se declara en emergencia al municipio de Escuinapa del Estado de Sinaloa por la presencia de lluvia severa, y al municipio de Rosario de dicha Entidad Federativa por lluvia severa e inundación fluvial, ocurridas los días 15 y 16 de agosto de 2015.

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

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

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

México, Distrito Federal, a dieciocho de agosto de dos mil quince.- El Coordinador Nacional, **Luis Felipe Puente Espinosa**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONVOCATORIA a los municipios del país y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, a fin de que presenten solicitudes de apoyo económico para la realización de obras de infraestructura con cargo al patrimonio del fideicomiso denominado Fondo de Apoyo en Infraestructura y Productividad (FAIP).

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

ALFONSO ISAAC GAMBOA LOZANO, Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el Acuerdo EX.CT.III.04.15 del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Apoyo en Infraestructura y Productividad, de fecha 18 de mayo de 2015, y con fundamento en el numeral 8 de las Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo de Apoyo en Infraestructura y Productividad, en lo sucesivo Reglas de Operación, emite la siguiente:

CONVOCATORIA

A los municipios del país y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, a fin de que presenten solicitudes de apoyo económico para la realización de obras de infraestructura con cargo al patrimonio del fideicomiso denominado *Fondo de Apoyo en Infraestructura y Productividad (FAIP)*, al tenor de lo siguiente:

I. Objeto

Destinar apoyos económicos a los municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal para la realización de obras de infraestructura.

II. Vigencia de la Convocatoria

Diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

III. Monto global de la Convocatoria

\$1,500,000,000.00 (Un mil quinientos millones de pesos 00/100 M.N.)

IV. Monto máximo por municipio o demarcación territorial del Distrito Federal

El monto máximo de apoyo económico que se le podrá otorgar a un municipio o una demarcación territorial del Distrito Federal será de \$15,000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 M.N.), sin que la suma de los montos autorizados excedan, para los municipios o para las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, los montos establecidos para cada entidad federativa de conformidad con el Anexo I de esta Convocatoria

El Comité Técnico autorizará los apoyos económicos en el orden en el que las solicitudes sean presentadas, siempre y cuando estas cumplan con los requisitos establecidos en la presente Convocatoria, así como en las Reglas de Operación.

En caso de que los apoyos económicos aprobados por el Comité Técnico no agoten el monto máximo que le corresponde a cada entidad federativa, en términos del Anexo I de esta Convocatoria, el Comité Técnico podrá autorizar apoyos económicos a otros municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal que hayan cumplido con los requisitos establecidos en esta Convocatoria y en las Reglas de Operación, pero que, en virtud de la prelación al interior de sus respectivas entidades federativas, no hayan sido sujetos de apoyo. Las solicitudes de autorización de apoyos económicos que estén en este supuesto se someterán a consideración del Comité Técnico conforme al orden en que hayan sido presentadas ante la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP).

V. Costos paramétricos

En caso de que la obra a realizar sea una pavimentación, esta deberá sujetarse de manera estricta a los costos paramétricos publicados en el portal de Internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en el siguiente enlace:

<http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/ppi/Paginas/FAIP.aspx>

VI. Cobertura

Los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal que presenten sus solicitudes de apoyo económico de conformidad con esta Convocatoria y las Reglas de Operación.

VII. Criterios normativos, ministraciones y restricciones

La solicitud, autorización, disposición, informe del ejercicio, control, transparencia, rendición de cuentas y, en su caso, reintegro de los apoyos económicos, se sujetarán a las disposiciones jurídicas aplicables y a las Reglas de Operación vigentes. Estas últimas se encuentran disponibles en el portal de Internet de la SHCP, a través del siguiente enlace:

http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/temas_gasto_federalizado/Paginas/FAIP.aspx

El Comité Técnico podrá autorizar la entrega de apoyos económicos con cargo al patrimonio del FAIP, con base en las solicitudes que la UPCP someta a su consideración.

Las ministraciones de los apoyos económicos se realizarán por obra, en dos exhibiciones: la primera por el 30% del valor total de la obra y la segunda por el 70% restante, conforme al Acuerdo que emita el Comité Técnico para tal efecto.

Por ninguna circunstancia los apoyos económicos podrán utilizarse para cubrir pagos de estudios, elaboración de proyectos ejecutivos, servicios de mantenimiento o gasto corriente.

VIII. Requisitos

Los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal que presenten sus solicitudes de apoyo económico, de conformidad con esta Convocatoria, deberán observar lo dispuesto en las Reglas de Operación y entregar a la UPCP la documentación siguiente:

1. Oficio de solicitud de apoyo económico por cada obra con cargo al patrimonio del FAIP, dirigido al Titular de la UPCP, en hoja membretada, el cual invariablemente deberá ser firmado por el Presidente Municipal o Jefe Delegacional, donde se especifique que:
 - a) Se está participando en la presente Convocatoria.
 - b) Se obliga a cumplir con lo establecido en la presente Convocatoria, en las Reglas de Operación y demás normativa que resulte aplicable.
 - c) Asume plenamente, por sí mismo, los compromisos y responsabilidades vinculadas con las obligaciones jurídicas, financieras y de cualquier otro tipo relacionadas con la obra de infraestructura apoyada con recursos a cargo del patrimonio del FAIP.

Para efectos de la presentación de la solicitud de apoyo económico, es responsabilidad del Presidente Municipal o Jefe Delegacional haber obtenido las autorizaciones que correspondan ante el Ayuntamiento del municipio o la demarcación territorial cuando las disposiciones jurídicas aplicables al régimen que corresponda, así lo establezcan.

Las características con las que debe cumplir dicho oficio, se señalan en el Anexo III de esta Convocatoria.

2. Cédula debidamente llenada conforme al modelo que se indica en el Anexo II de la presente Convocatoria, la cual deberá contener la información correspondiente a cada obra, misma que deberá ser presentada en forma impresa y en formato electrónico (hoja de cálculo Excel). La versión electrónica de la Cédula podrá ser descargada a través del portal de la SHCP, en el siguiente enlace: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/temas_gasto_federalizado/Paginas/FAIP.aspx
3. Copia de la identificación oficial del Presidente Municipal o Jefe Delegacional.
4. Copia del documento que acredite fehacientemente al Presidente Municipal o Jefe Delegacional para asumir las funciones del cargo que desempeñe (constancia de mayoría o documento equivalente).

La documentación requerida deberá ser entregada en la Oficialía de Partes de la UPCP, ubicada en Av. Constituyentes número 1001, Planta baja, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, Distrito Federal, C.P. 01110, de lunes a viernes, en un horario de 8:00 a 18:00 hrs.

IX. Resolución de solicitudes

El Secretario Técnico del Comité Técnico del FAIP comunicará mediante oficio a los municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal las solicitudes de apoyos económicos que sean autorizadas.

Asimismo, a través de dicho comunicado les solicitará que presenten, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que reciban el comunicado en mención, un oficio dirigido al Titular de la UPCP en el que indiquen los datos de una cuenta bancaria productiva, específica y exclusiva para el FAIP (en la institución de crédito de su elección), a nombre del municipio y, en el caso de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, la cuenta que haya aperturado la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, para la recepción y administración de los recursos autorizados por el Comité Técnico.

Los datos de la cuenta bancaria requeridos son:

- a) Nombre del beneficiario;
- b) Número de cuenta;
- c) Clave Bancaria Estandarizada (CLABE);
- d) Institución Bancaria, y
- e) Plaza y/o Sucursal.

Se deberá anexar:

- i) copia certificada del contrato de apertura de la cuenta bancaria productiva, y
- ii) copia de la identificación oficial y del nombramiento del servidor público que suscribe y certifica la copia del contrato referido.

Los municipios del país o demarcaciones territoriales del Distrito Federal que no reciban la notificación a la que se refiere el primer párrafo de este numeral, dentro del plazo de 60 días naturales contados a partir del día siguiente de la conclusión de la vigencia de esta Convocatoria, se entenderá que sus solicitudes fueron resueltas en sentido negativo.

X. Contacto de atención

Correo Electrónico: faip@hacienda.gob.mx

Dada en la Ciudad de México a los 12 días del mes de agosto de 2015.- El Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, **Alfonso Isaac Gamboa Lozano**.- Rúbrica.

ANEXO I. RELACIÓN DE MONTOS MÁXIMOS QUE SE PODRÁ AUTORIZAR POR ENTIDAD FEDERATIVA CON CARGO AL PATRIMONIO DEL FAIP

Entidad Federativa	Monto en pesos
Total	1,500,000,000.00
Aguascalientes	39,039,272.00
Baja California	45,925,056.00
Baja California Sur	37,381,663.00
Campeche	37,846,294.00
Coahuila de Zaragoza	44,293,334.00
Colima	37,266,390.00
Chiapas	51,483,789.00
Chihuahua	46,654,422.00
Distrito Federal	62,940,754.00
Durango	40,542,994.00
Guanajuato	53,285,961.00
Guerrero	46,225,004.00
Hidalgo	44,033,427.00
Jalisco	59,897,180.00
México	87,895,110.00
Michoacán de Ocampo	49,454,051.00
Morelos	41,027,705.00
Nayarit	38,831,966.00
Nuevo León	50,949,998.00
Oaxaca	47,619,803.00
Puebla	54,455,435.00
Querétaro	41,284,608.00
Quintana Roo	39,912,358.00
San Luís Potosí	43,651,705.00
Sinaloa	44,379,664.00
Sonora	44,199,529.00
Tabasco	42,487,499.00
Tamaulipas	46,124,124.00
Tlaxcala	39,009,519.00
Veracruz de Ignacio de la Llave	60,299,077.00
Yucatán	41,648,145.00
Zacatecas	39,954,164.00

ANEXO II. CÉDULA**I. Generales**

Nombre de la obra de infraestructura:

Entidad Federativa:

Municipio/Demarcación Territorial:

Localidad:

Monto de inversión (IVA incluido):

II. Croquis de localización**III. Servicios básicos**

¿Se cuenta con los servicios básicos necesarios para la realización de la obra?

Seleccionar

IV. Metas físicas y periodo de ejecución (exclusivamente para pavimentaciones)**A) Metas físicas para pavimentación de calles**

Tipo de pavimentación:

Seleccionar

Área:

metros cuadrados

Tipo de vialidad:

Seleccionar

Banquetas:

Seleccionar

B) Periodo de ejecución

Meses:

número

V. Metas físicas y periodo de ejecución (obras diferentes a pavimentaciones)**A) Descripción de la obra****B) Metas físicas cuantificables ⁽¹⁾**

(1) Se debe capturar con o meta física cuantificable el concepto, cantidad y unidad de medida que mejor resume a las características físicas de la obra.

C) Periodo de ejecución

Meses: número

VI. Datos de contacto**A. Datos del representante municipal**

Nombre completo (nombre, apellido paterno y materno):

Correo electrónico:

Teléfono:

Anexo III. OFICIO SOLICITUD Y RESPONSABILIDADES

Oficio no. _____

Lugar y fecha _____

LIC. ALFONSO ISAAC GAMBOA LOZANO**TITULAR DE LA UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO,****Y PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO****FONDO DE APOYO EN INFRAESTRUCTURA Y PRODUCTIVIDAD****PRESENTE**

Con base en la Convocatoria pública para acceder a los apoyos del Fideicomiso Fondo de Apoyo en Infraestructura y Productividad (FAIP), publicada en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de 2015 solicito apoyo económico con cargo al FAIP por la cantidad de \$_____ (*cantidad en letra*) para la ejecución de la obra _____(nombre de la obra) en el municipio (o demarcación territorial del Distrito Federal) de _____ de _____(entidad federativa).

En relación con el apoyo económico solicitado, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que conozco las Reglas de Operación del FAIP y soy sabedor de las obligaciones y plazos que en ellas se establecen, por lo que en mi carácter de (Presidente Municipal o Jefe Delegacional) que me confiere la legislación aplicable, me comprometo a cumplir, a través de mi persona, que el (municipio o demarcación territorial del Distrito Federal) asume, plenamente por sí mismo, los compromisos y responsabilidades vinculadas con las obligaciones jurídicas, financieras y de cualquier otro tipo relacionadas con la obra de infraestructura apoyada con recursos a cargo del patrimonio del FAIP.

Asimismo, manifiesto tener conocimiento de los términos y condiciones establecidos en la Convocatoria en mención, y que la obra cumple con los requisitos establecidos, toda vez que la elaboración de su presupuesto se realizó tomando como referencia precios de mercado competentes, o bien, los costos paramétricos para pavimentación dados a conocer por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su página de Internet.

Manifiesto además que a la fecha de firma de la presente tengo la capacidad legal para suscribir el documento con el carácter que ostento y que no se me ha revocado o limitado de forma alguna la posibilidad de obligarme en términos del presente escrito.

Este Ayuntamiento (o demarcación territorial del Distrito Federal) se compromete a reintegrar al FAIP los recursos que, en su caso, no sean aplicados o erogados en el proyecto que le sea autorizado, en los términos de las disposiciones aplicables, en el plazo que se establezca y conforme a las Reglas de Operación.

Finalmente, este Ayuntamiento (o demarcación territorial del Distrito Federal) expresa su compromiso formal de cumplir con las disposiciones aplicables sobre transparencia, rendición de cuentas, control y fiscalización.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE COMPLETO

(PRESIDENTE MUNICIPAL DE _____ DEL ESTADO DE _____

O JEFE DELEGACIONAL EN _____ (NOMBRE DE LA DELEGACIÓN) DISTRITO FEDERAL

(R.- 417888)

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero San Felipe de Jesús, Clave 0845, en el Estado de Chihuahua, Región Hidrológico-Administrativa Río Bravo.

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

ROBERTO RAMÍREZ DE LA PARRA, Director General de la Comisión Nacional del Agua, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 Bis fracciones III, XXIII, XXIV y XLII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 7 BIS fracción IV, 9 fracciones I, VI, XVII, XXXV, XXXVI, XXXVII, XLI, XLV, XLVI y LIV, 12 fracciones I, VIII, XI y XII, y 38 de la Ley de Aguas Nacionales; 1, 14 fracciones I y XV, y 73 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales y, 1, 8 primer párrafo, y 13 fracciones II, XI, XXVII y XXX, del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de la Ley de Aguas Nacionales, establece que corresponde al Ejecutivo Federal la autoridad y administración en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, quien las ejercerá directamente o a través de la Comisión Nacional del Agua;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en la meta 4 denominada “México Próspero”, establece la estrategia 4.4.2, encaminada a implementar un manejo sustentable del agua, que haga posible que todos los mexicanos accedan a ese recurso, teniendo como línea de acción ordenar su uso y aprovechamiento, para propiciar la sustentabilidad sin limitar el desarrollo.

Que el 5 de diciembre de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se establece y da a conocer al público en general la denominación única de los acuíferos reconocidos en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, por la Comisión Nacional del Agua, y la homologación de los nombres de los acuíferos que fueron utilizados para la emisión de los títulos de concesión, asignación o permisos otorgados por este órgano desconcentrado”, en el cual al acuífero objeto de este Estudio Técnico, se le asignó el nombre oficial de San Felipe de Jesús, clave 0845, en el Estado de Chihuahua;

Que el 28 de agosto de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos”, en el que se establecieron los límites del acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, en el Estado de Chihuahua.

Que el 14 de diciembre de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios de disponibilidad media anual de las aguas subterráneas de 58 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológicas administrativas que se indican”, en el que se dio a conocer la disponibilidad de agua subterránea del acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, en el Estado de Chihuahua, obteniéndose un déficit de 0.045088 millones de metros cúbicos anuales; considerando los volúmenes inscritos en el Registro Público de Derechos de Agua al 31 de marzo de 2010;

Que el 20 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de los 653 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológico-administrativas que se indican”, en el que se actualizó la disponibilidad media anual del acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, en el Estado de Chihuahua, obteniéndose un déficit de agua subterránea de 0.045088 millones de metros cúbicos anuales, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 31 de marzo de 2013;

Que el 20 de abril de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de los 653 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológico-administrativas que se indican”, en el que se actualizó la disponibilidad media anual del acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, en el Estado de Chihuahua, obteniéndose un déficit de 0.045088 millones de metros cúbicos anuales, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de junio de 2014;

Que la actualización de la disponibilidad media anual del agua subterránea para el acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, en el Estado de Chihuahua, se determinó de conformidad con la “NORMA Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales”, publicada el 17 de abril de 2002 en el Diario Oficial de la Federación;

Que el 5 de abril de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento de las aguas nacionales del subsuelo en los siete acuíferos que se indican”, a través del cual en el acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, en el Estado de Chihuahua, se prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura o la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo, así como el incremento de los volúmenes autorizados o registrados, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo;

Que con el Acuerdo General referido en el Considerando anterior, se ha evitado el aumento de la extracción de agua subterránea sin control por parte de la Autoridad del Agua, y el que se agravara la problemática del acuífero, aminorando los efectos adversos tales como el abatimiento del agua subterránea, con el consecuente aumento en los costos de extracción e inutilización de pozos, disminución o desaparición de los manantiales, así como el deterioro de la calidad del agua, que de seguirse presentando en la misma medida, hubieran generado una situación de peligro en el abastecimiento de los habitantes de la zona e impacto en las actividades productivas que dependen de este recurso;

Que la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en el artículo 38 párrafo primero de la Ley de Aguas Nacionales, en relación con el diverso 73 de su Reglamento, procedió a formular los estudios técnicos del acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, en el Estado de Chihuahua, con el objetivo de definir si se presentan algunas de las causales de utilidad e interés público, previstas en la propia Ley, para sustentar la emisión del ordenamiento procedente mediante el cual se establezcan los mecanismos para regular la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas del subsuelo, que permita llevar a cabo su administración y uso sustentable;

Que para la realización de dichos estudios técnicos se promovió la participación de los usuarios, organizados a través del Consejo de Cuenca del Río Bravo, a quienes se les presentó el resultado de los mismos en la vigésima reunión ordinaria de su Grupo de Seguimiento y Evaluación, realizada el 12 de marzo de 2014, en la Ciudad de Monterrey, Estado de Nuevo León, habiendo recibido sus comentarios, observaciones y propuestas; por lo que, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL RESULTADO DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS DE AGUAS NACIONALES SUBTERRÁNEAS DEL ACUÍFERO SAN FELIPE DE JESÚS, CLAVE 0845, EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA, REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA RÍO BRAVO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se da a conocer el resultado de los estudios técnicos realizados en el acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, ubicado en el Estado de Chihuahua en los siguientes términos:

ESTUDIO TÉCNICO

1. UBICACIÓN Y EXTENSIÓN TERRITORIAL

El acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845 se localiza en la porción sur del Estado de Chihuahua, abarca parcialmente a los municipios de Satevó, en un 23.8 por ciento; a Nonoava, en un, 23.1 por ciento; al de Rosario, en un, 16.6 por ciento; al Municipio de Huejotitlán, en un, 12.5 por ciento; al de Hidalgo del Parral en un 11.7 por ciento; el 7.8 por ciento del Municipio de Valle de Zaragoza; el 3.8 por ciento de San Francisco del Oro y el 0.8 por ciento del Municipio de Carichi.

Los límites del acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, están definidos por los vértices de la poligonal simplificada cuyas coordenadas se presentan a continuación y que corresponden a las incluidas en el “ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2009.

ACUÍFERO 0845 SAN FELIPE DE JESÚS

VÉRTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
1	106	8	46	27	32	12.2
2	106	9	17.3	27	24	55
3	105	59	26.4	27	20	18
4	105	50	25.2	27	9	55.9
5	105	47	27.5	27	1	43.7

6	105	49	50.7	26	59	26.1
7	105	52	12.5	26	56	3.4
8	105	59	26.4	26	53	10.4
9	105	59	12.2	27	0	0.2
10	106	0	58.5	27	2	53.1
11	106	6	58.9	27	10	56.7
12	106	12	31.7	27	12	57.3
13	106	14	29.2	27	17	8.6
14	106	18	14.3	27	19	42.5
15	106	21	9.5	27	20	46.6
16	106	26	6.5	27	19	12.7
17	106	29	21.1	27	21	20.4
18	106	31	16.9	27	17	14.5
19	106	35	6.6	27	17	6.9
20	106	34	33.8	27	22	53
21	106	36	18.4	27	27	18.3
22	106	45	17.3	27	41	25.9
23	106	34	23.5	27	39	29.4
24	106	29	9.2	27	39	13.7
25	106	21	49.1	27	35	55.7
26	106	14	30.8	27	35	45.4
1	106	8	46	27	32	12.2

2. POBLACIÓN Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LA REGIÓN VINCULADOS CON EL RECURSO HÍDRICO

De acuerdo con los censos y conteos de población y vivienda realizados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la población total en la superficie del acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, en el año 2000, era de 1,383 habitantes; en el año 2005, era de 1,102 habitantes y para el año 2010, era de 1,176 habitantes. La población está distribuida en 64 localidades rurales. Las de mayor número de habitantes son San José del Sitio, con 264 habitantes; Llano de los Prieto, con 99 habitantes; Los Veranos y San Felipe, con 92 habitantes.

Entre las actividades económicas primarias de mayor importancia está la producción de alfalfa y maíz, así como de ganado bovino.

3. MARCO FÍSICO

3.1 Climatología

En la superficie del acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, el clima predominante es el semiseco-templado, en el 81.9 por ciento de la superficie del acuífero, le sigue el clima semiseco-semicálido, en el 14.2 por ciento de la superficie, y en tercer lugar, el clima templado-subhúmedo que se presenta en el 3.1 por ciento de la superficie.

En el periodo de registro de las estaciones, la temperatura máxima extrema se presentó en el año 1972 y fue de 37 grados centígrados, el promedio de temperatura máxima extrema presentada en el periodo de datos en la zona del acuífero fue de 32.3 grados centígrados. En promedio las temperaturas máximas históricas oscilan entre los 31 y 37 grados centígrados.

En promedio, las temperaturas mínimas en el área del acuífero, varían desde los 2 hasta los 8 grados centígrados. Las temperaturas mínimas registradas, van por debajo de los cero grados centígrados y se presentan en los meses de diciembre, enero y febrero.

La temperatura media promedio en el área del acuífero, oscila entre los 17 y los 19 grados centígrados; en cuanto a la distribución de la temperatura media mensual, se observa que la temperatura media máxima se registra en los meses de junio, julio y agosto; y las mínimas, en los meses de diciembre, enero y febrero; como sucede en la mayoría del país.

La precipitación media anual es de 412.4 milímetros; el régimen de lluvias es de verano, es decir, que la mayor cantidad de precipitación pluvial se concentra en los meses que comprende esa estación del año, la escasa humedad propicia el crecimiento de especies integrantes de matorral desértico micrófilo, pastizal natural y vegetación halófila, donde los suelos son salinos.

3.2. Fisiografía y Geomorfología

El acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, está contenido dentro de la Provincia Fisiográfica Sierra Madre Occidental; así como en las Subprovincias fisiográficas denominadas Sierras y Llanuras de Durango, y Gran Meseta y Cañones Chihuahuenses. Está formada en su mayor parte por rocas ígneas extrusivas.

La Subprovincia Gran Meseta y Cañones Chihuahuenses presenta algunos de los paisajes más espectaculares del país, muestra la morfología de una enorme meseta de rocas volcánicas donde dominan las ignimbritas con fuerte disección en toda su amplitud y en la que los ríos de la vertiente occidental han labrado profundos cañones.

La Subprovincia Sierras y Llanuras de Durango, tiene mayor diversidad en cuanto al sustrato litológico, siendo más frecuentes las rocas de tipo ígneo extrusivo ácido y los conglomerados de origen sedimentario. Los sistemas de topoformas más comunes en esta Subprovincia son lomeríos con mesetas, llanura aluvial, lomerío con cañada y valle inter montano con lomerío.

En el acuífero San Felipe de Jesús, se presentan 4 sistemas de topoformas. La principal es el valle con un área de 1,393.19 kilómetros cuadrados y se compone por valle abierto de montaña con mesetas, valle abierto de montaña con lomerío y valle intermontano con lomerío; en segundo lugar, se encuentra el lomerío, con un área de 1,031.88 kilómetros cuadrados y se conforma por lomerío con cañadas, lomerío escarpado con llanuras y lomerío típico; le sigue la sierra, con una área de 305.26 kilómetros cuadrados y se compone por sierra baja, sierra baja con mesetas y sierra alta; la meseta es la topoforma con menos superficie en el acuífero con apenas 10.86 kilómetros cuadrados.

3.3 Geología

La geología superficial de la zona del acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, está representada principalmente por las unidades geológicas siguientes: Caliza-lutita del Cretácico Inferior, conglomerado del Cretácico Superior y rocas ígneas extrusivas ácidas del Terciario. En la porción noreste y en el límite suroeste existen afloramientos de arenisca-conglomerado del Terciario. En la porción sureste existen dos pequeños afloramientos de rocas ígneas-intrusivas ácidas y en el límite sur un afloramiento de roca metasedimentaria.

Estructuras de origen ígneo extrusivo, se encuentran diseminadas en el área y se representan por derrames lávicos, conos y mesetas. Se denota un fracturamiento que afecta a las estructuras anteriores. Existe la unidad de areniscas del Terciario Inferior, que subyace a los depósitos del reciente y que logra aflorar hacia el límite sureste.

Dadas las características litológicas y edafológicas que permiten la infiltración de la lluvia en casi toda la extensión del acuífero se puede considerar que el acuífero es del tipo libre y tiene lugar en los conglomerados de clastos de caliza; con fragmentos redondeados y subredondeados, por lo general bien clasificados. La caliza que constituye los clastos es de textura mudstone y packstone que incluye fragmentos de pelecípodos y nódulos de pedernal café y proviene de las unidades de caliza y caliza-lutita del Cretácico Inferior; este conglomerado presenta estratificación gruesa bien definida que se observa claramente plegada.

4. HIDROLOGÍA SUPERFICIAL

El acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, pertenece a la Región Hidrológica 24 denominada Bravo-Conchos, a la cuenca hidrológica del Río Conchos.

Respecto a la red hidrográfica que se encuentra dentro de los límites del acuífero, resaltan por su importancia el Río Conchos y el Río Balleza, que son perennes, debido a que reciben 69.9 millones de metros cúbicos como caudal base proveniente de la descarga del acuífero. Las demás corrientes son intermitentes, es decir, que fluyen sólo por periodos cortos durante un año y son generalmente iniciados por las precipitaciones.

Es importante mencionar que el río principal en el acuífero es el Río Conchos, mismo que alimenta a la Presa La Boquilla, por lo tanto, el agua superficial presente en el acuífero se encuentra comprometida aguas abajo.

5. HIDROLOGÍA SUBTERRÁNEA

5.1 El Acuífero

Dadas las características litológicas y edafológicas que permiten la infiltración de la lluvia en casi toda la extensión del acuífero, se puede considerar que es del tipo libre y tiene lugar en los conglomerados de clastos de caliza, con fragmentos redondeados y subredondeados, por lo general bien clasificados. La caliza que constituye los clastos es de textura mudstone y packstone que incluye fragmentos de pelecípodos y nódulos de pedernal café y proviene de las unidades de caliza y caliza-lutita del Cretácico Inferior; este conglomerado presenta estratificación gruesa bien definida que se observa claramente plegada.

La principal fuente de recarga del acuífero es la infiltración de la lluvia que tiene lugar en las partes montañosas que bordean el valle y que generan el flujo subterráneo horizontal de entrada al valle. Otra forma de recarga es la vertical, producto de la infiltración de la lluvia que tiene lugar en la superficie del valle; así como la infiltración en algunos tramos de los escurrimientos superficiales que lo atraviesan.

5.2 Niveles del agua subterránea

El nivel de saturación del agua subterránea es aquel a partir del cual el agua satura todos los poros y quedades del subsuelo. La profundidad al nivel de aguas subterráneas, medida desde la superficie del terreno en el acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, es de 18 metros en el pozo ubicado en el norte del acuífero, a la altura de la comunidad La Libertad y de 5.5 metros en la parte central del acuífero, en las inmediaciones de la comunidad La Huerta.

No se cuenta con información piezométrica suficiente que permita elaborar las configuraciones de profundidad, elevación y evolución del nivel estático. Las escasas mediciones piezométricas recabadas durante los recorridos de campo se encuentran dispersas en el espacio y no cubren en su totalidad la extensión superficial del acuífero. Debido al escaso número de aprovechamientos existentes en el acuífero y al incipiente volumen de extracción, se puede afirmar que las variaciones en el nivel del agua subterránea no han sufrido alteraciones importantes en el transcurso del tiempo, por lo que el cambio de almacenamiento tiende a ser nulo.

5.3 Extracción del agua subterránea y su distribución por usos

De acuerdo con la información disponible, en el acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, se tiene un total de 10 aprovechamientos; de los cuales, 2 se destinan al uso agrícola, 2 al uso público-urbano y 6 al uso pecuario.

En el acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, se tiene una extracción total de 0.04 millones de metros cúbicos anuales, destinados principalmente a los usos pecuario y doméstico.

5.4. Balance de Agua Subterránea

De acuerdo al balance de aguas subterráneas, la recarga total media anual que recibe el acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, es de 69.9 millones de metros cúbicos anuales, que corresponden a la recarga vertical por lluvia.

Asimismo, la descarga del acuífero está integrada por 69.86 millones de metros cúbicos anuales de descarga natural a través del caudal base de los ríos Conchos y Balleza, y 0.04 millones de metros cúbicos anuales que se extraen del acuífero mediante pozos. El cambio de almacenamiento en el acuífero se considera nulo.

6. DISPONIBILIDAD MEDIA ANUAL DE AGUA SUBTERRÁNEA

La disponibilidad media anual de agua subterránea del acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, fue determinada conforme al método establecido en la "NORMA Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2002, aplicando la expresión:

$$\begin{array}{l} \text{Disponibilidad media} \\ \text{anual de agua} \\ \text{subterránea} \end{array} = \text{Recarga total} - \text{Descarga natural} - \text{Volumen concesionado e inscrito} \\ \text{comprometida} \qquad \qquad \qquad \text{en el Registro Público de} \\ \qquad \qquad \qquad \qquad \qquad \qquad \text{Derechos de Agua}$$

La disponibilidad media anual en el acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, se determinó considerando una recarga total media anual de 69.9 millones de metros cúbicos anuales, una descarga natural comprometida de 69.9 millones de metros cúbicos anuales, que corresponde a la salida como caudal base hacia los ríos Conchos y Balleza; el volumen concesionado e inscrito en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de junio de 2014, de 0.045088 millones de metros cúbicos anuales. Por lo que la disponibilidad media anual de agua subterránea presenta un déficit de 0.045088 millones de metros cúbicos anuales.

CLAVE	ACUÍFERO	R	DNCOM	VCAS	VEXTET	DAS	DÉFICIT
		CIFRAS EN MILLONES DE METROS CÚBICOS ANUALES					
0845	SAN FELIPE DE JESÚS	69.9	69.9	0.045088	0.0	0.000000	-0.045088

R: recarga media anual; DNCOM: descarga natural comprometida; VCAS: volumen concesionado de agua subterránea; VEXTET: volumen de extracción de agua subterránea consignado en estudios técnicos; DAS: disponibilidad media anual de agua subterránea. Las definiciones de estos términos son las contenidas en los numerales "3" y "4" de la Norma Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000.

Este resultado indica que no existe volumen disponible para otorgar concesiones o asignaciones en el acuífero de San Felipe de Jesús, clave 0845.

El máximo volumen que puede extraerse del acuífero para mantenerlo en condiciones sustentables, es de 0.0 millones de metros cúbicos anuales, que corresponde al volumen de recarga media anual que recibe el acuífero, menos la descarga natural comprometida, debido a que la totalidad del volumen de recarga está comprometido como descarga natural comprometida hacia los ríos Conchos y Balleza.

7. SITUACIÓN REGULATORIA, PLANES Y PROGRAMAS DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

Actualmente, en la extensión que ocupa el acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, se encuentra vigente el "ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento de las aguas nacionales del subsuelo en los siete acuíferos que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, a través del cual en el acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, se prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura o la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo, así como el incremento de volúmenes autorizados o registrados, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo.

8. PROBLEMÁTICA

8.1 Escasez natural de agua

El acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, está ubicado en una región con escasez natural de agua, en la que el clima predominante es semiseco, en el que se presenta una escasa precipitación media anual de 412.4 milímetros y una evaporación potencial media anual de 1,162 milímetros, por lo que la mayor parte del agua precipitada se evapora, lo que implica que el escurrimiento y la infiltración son reducidos.

Lo árido de la región y la baja densidad de población, ocasionan que la extracción de agua subterránea actualmente sea reducida; sin embargo, en caso de que en el futuro se establezcan en la superficie del acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, industrias o grupos de agricultores con ambiciosos proyectos agrícolas o industriales, como ha ocurrido en otras regiones del Estado de Chihuahua, que demanden agua para impulsar las actividades económicas de la región, el equilibrio del acuífero estaría en riesgo, debido a la nula disponibilidad que se origina por el hecho de que las descargas que en forma natural ocurren como caudal base hacia los cauces de los ríos Conchos y Balleza, que ya están comprometidas como agua superficial.

Dichas circunstancias, además de la posible creciente demanda del recurso hídrico, para cubrir las necesidades básicas de sus habitantes y seguir impulsando las actividades económicas de la región y la nula disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero, implican el riesgo de que se agraven los efectos negativos de la explotación intensiva del agua subterránea, tanto para el ambiente, como para los usuarios del recurso.

8.2 Riesgo de sobreexplotación

En el acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, la extracción total a través de norias y pozos es de apenas 0.04 millones de metros cúbicos anuales; mientras que la recarga que recibe el acuífero está cuantificada en 69.9 millones de metros cúbicos anuales; sin embargo, la totalidad de la recarga que recibe el acuífero, descarga como caudal base y ya se encuentra comprometida como agua superficial, por lo que el volumen máximo que puede extraerse del acuífero para mantenerlo en condiciones sustentables es nulo. En caso de que en el futuro el crecimiento de la población y el desarrollo de las actividades productivas de la región, como podría ser el establecimiento de industrias o grupos de agricultores con ambiciosos proyectos, como se han presentado en otras regiones del Estado de Chihuahua, que demanden un mayor volumen de agua subterránea, existe el riesgo potencial de incrementar el déficit del acuífero.

Actualmente, aun con la existencia del Acuerdo General, referido en el Considerando Noveno del presente, en el acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, el mismo ya presenta abatimiento del nivel de agua subterránea, por lo que existe el riesgo de que el incremento de la demanda de agua subterránea agrave los efectos perjudiciales causados por la explotación intensiva, tales como profundización de los niveles de

extracción, la inutilización de pozos, el incremento de los costos de bombeo, la disminución e incluso la desaparición de los manantiales y del caudal base hacia los ríos Conchos y Balleza, así como el deterioro de la calidad del agua subterránea, por lo que es necesario prevenir la sobreexplotación, proteger al acuífero de un desequilibrio hídrico y del deterioro de su calidad que puede llegar a afectar las actividades socioeconómicas que dependen del agua subterránea en esta región.

9. CONCLUSIONES

- El acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, recibe una recarga total media anual de 69.9 millones de metros cúbicos anuales, a pesar de la incipiente extracción, debido a que la totalidad de la recarga se considera como descarga natural comprometida. En el acuífero la disponibilidad media anual de agua subterránea es nula y presenta un déficit de 0.045088 millones de metros cúbicos anuales; por lo que el acuífero debe estar sujeto a una extracción, explotación, uso y aprovechamiento controlados para lograr la sustentabilidad ambiental y prevenir que se agrave la sobreexplotación del acuífero.
- El acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, se encuentra sujeto a las disposiciones del "ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento de las aguas nacionales del subsuelo en los siete acuíferos que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013.
- El Acuerdo General de suspensión de libre alumbramiento, establece que estará vigente hasta en tanto se expida el instrumento jurídico que la Comisión Nacional del Agua, por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, proponga al titular del Ejecutivo Federal; mismo que permitirá realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo en el acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845.
- De los resultados expuestos, en el acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, se presentan las causales de utilidad e interés público, referidas en los artículos 7 y 7 BIS de la Ley de Aguas Nacionales, relativas a la protección, mejoramiento, conservación y restauración del acuífero, a la atención prioritaria de la problemática hídrica en zonas de escasez natural y al control de la extracción y de la explotación, aprovechamiento y uso de las aguas del subsuelo; así como la sustentabilidad ambiental y la prevención de la sobreexplotación del acuífero; causales que justifican el establecimiento de un ordenamiento legal para el control de la extracción, explotación, aprovechamiento y uso de las aguas del subsuelo, que abarque la totalidad de la extensión territorial del acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, para alcanzar la gestión integrada de los recursos hídricos.
- El ordenamiento procedente aportará las bases para obtener un registro confiable y conforme a derecho, de usuarios y extracciones; y con ello se organizará a todos los concesionarios y asignatarios del acuífero.

10. RECOMENDACIONES

- Decretar el ordenamiento procedente para el control de la extracción, explotación, uso o aprovechamiento de las aguas subterráneas en la superficie del acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, y que, en dicho acuífero, quede sin efectos el "ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento de las aguas nacionales del subsuelo en los siete acuíferos que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, en términos de lo dispuesto por su artículo primero transitorio.
- Una vez establecido el ordenamiento correspondiente, integrar el padrón de usuarios de las aguas subterráneas, conforme a los mecanismos y procedimientos que al efecto establezca la Comisión Nacional del Agua.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los estudios técnicos que contienen la información detallada, mapas y memorias de cálculo con la que se elaboró el presente Acuerdo, así como el mapa que ilustra la localización, los límites y la extensión geográfica del acuífero San Felipe de Jesús, clave 0845, Estado de Chihuahua, estarán disponibles para consulta pública en las oficinas de la Comisión Nacional del Agua, en su Nivel Nacional, que se ubican en Avenida Insurgentes Sur 2416, Colonia Copilco El Bajo, Delegación Coyoacán, México, Distrito Federal, Código Postal 04340; y en su Nivel Regional Hidrológico-Administrativo, en el Organismo de Cuenca Río Bravo, Avenida Constitución Oriente, número 4103, Colonia Fierro, Ciudad de Monterrey, Estado de Nuevo León y en la Dirección Local Chihuahua, en Avenida Universidad 3300, Colonia Magisterial, en la Ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

México, Distrito Federal, a los 31 días del mes de julio de dos mil quince.- El Director General, **Roberto Ramírez de la Parra.-** Rúbrica.

ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero Río Mocorito, Clave 2503, en el Estado de Sinaloa, Región Hidrológico-Administrativa Pacífico Norte.

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

ROBERTO RAMÍREZ DE LA PARRA, Director General de la Comisión Nacional del Agua, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 Bis fracciones III, XXIII, XXIV y XLII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 7 BIS fracción IV, 9 fracciones I, VI, XVII, XXXV, XXXVI, XXXVII, XLI, XLV, XLVI y LIV, 12 fracciones I, VIII, XI y XII, y 38 de la Ley de Aguas Nacionales; 1, 14 fracciones I y XV y 73 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales y 1, 8 primer párrafo, y 13 fracciones II, XI, XXVII y XXX, del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de la Ley de Aguas Nacionales, establece que corresponde al Ejecutivo Federal la autoridad y administración en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, quien las ejercerá directamente o a través de la Comisión Nacional del Agua;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en la meta 4, denominada “México Próspero”, establece la estrategia 4.4.2, encaminada a implementar un manejo sustentable del agua, que haga posible que todos los mexicanos accedan a ese recurso, teniendo como línea de acción ordenar su uso y aprovechamiento, para propiciar la sustentabilidad sin limitar el desarrollo;

Que el 5 de diciembre de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se establece y da a conocer al público en general la denominación única de los acuíferos reconocidos en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, por la Comisión Nacional del Agua, y la homologación de los nombres de los acuíferos que fueron utilizados para la emisión de los títulos de concesión, asignación o permisos otorgados por este órgano desconcentrado”, en el cual al acuífero objeto de este Estudio Técnico, se le asignó el nombre oficial de Río Mocorito, clave 2503, en el Estado de Sinaloa;

Que el 28 de agosto de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos”, en el que se establecieron los límites del acuífero Río Mocorito, clave 2503, en el Estado de Sinaloa y se actualizó la disponibilidad media anual del agua subterránea, obteniéndose un déficit de 4.591883 millones de metros cúbicos anuales, considerando los volúmenes inscritos en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de septiembre de 2008;

Que el 20 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de los 653 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológico-administrativas que se indican”, en el que se actualizó la disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero Río Mocorito, clave 2503, en el Estado de Sinaloa, obteniéndose un déficit de 15.950709 millones de metros cúbicos anuales;

Que el 20 de abril de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de los 653 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológico-administrativas que se indican”, en el que se actualizó la disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero Río Mocorito, clave 2503, en el Estado de Sinaloa, obteniéndose un déficit de 15.290259 millones de metros cúbicos anuales, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de junio de 2014;

Que la actualización de la disponibilidad media anual del agua subterránea para el acuífero Río Mocorito, clave 2503, en el Estado de Sinaloa, se determinó de conformidad con la “NORMA Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales”, publicada el 17 de abril de 2002 en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el acuífero Río Mocorito, clave 2503, en el Estado de Sinaloa, se encuentran vigentes los siguientes instrumentos jurídicos:

- a) “ACUERDO que establece el Distrito de Riego del Río Mocorito y declara de utilidad pública la construcción de las obras que lo formen y la adquisición de los terrenos necesarios para construirlas y operarlas”, publicado en el Diario de la Federación el 18 de diciembre de 1956, que estableció veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de las aguas el subsuelo en toda la cuenca hidrográfica del Río Mocorito, el cual aplica solamente en una porción del acuífero Río Mocorito, clave 2503, en el Estado de Sinaloa;

- b) “ACUERDO que crea el Distrito de Riego del Río Sinaloa y declara de utilidad pública la construcción de las obras que lo forman, así como la adquisición de los terrenos necesarios para alojarlas y operarlas”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 1958, que estableció veda para el alumbramiento de las aguas del subsuelo, el cual aplica en una porción del acuífero Río Mocorito, clave 2503, en el Estado de Sinaloa;
- c) “ACUERDO que incorpora al Distrito de Riego del río Culiacán, Sin., para formar parte de él, la superficie de sesenta y cinco mil hectáreas ubicadas en el Valle de Guamúchil, de la propia entidad”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 1960, el cual aplica en una porción del acuífero Río Mocorito, clave 2503, en el Estado de Sinaloa;
- d) “DECRETO por el que se declara de utilidad pública el establecimiento del Distrito de Riego de la Presa Eustaquio Buelna, en terrenos ubicados en los Municipios de Sinaloa, Guasave, Mocorito, Angostura y Salvador Alvarado, Sin.”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 1975, que estableció veda por tiempo indefinido para la extracción de las aguas del subsuelo, abarcando una porción del acuífero Río Mocorito, clave 2503, en el Estado de Sinaloa, y
- e) “ACUERDO General por el que se suspenden provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 21 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, a través del cual, en la porción del acuífero Río Mocorito, clave 2503, que el mismo indica, se prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura o la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo, así como el incremento de los volúmenes autorizados o registrados, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo.

Que con los instrumentos jurídicos referidos en el Considerando anterior, se ha evitado el aumento de la extracción de agua subterránea sin control por parte de la Autoridad del Agua y el que se agravara la problemática del acuífero, aminorando los efectos adversos de la explotación intensiva, tales como el abatimiento del agua subterránea, con el consecuente aumento en los costos de extracción e inutilización de pozos, agotamiento de manantiales, así como el deterioro de la calidad del agua, que hubieran generado una situación de peligro en el abastecimiento de los habitantes de la zona e impacto en las actividades productivas que dependen de este recurso;

Que no obstante lo anterior, en los últimos años se ha generado una creciente demanda de agua, principalmente para uso agrícola y para el abastecimiento de la población que requiere agua potable y servicios, indispensable para sostener el desarrollo y la continuidad de las actividades socioeconómicas en la superficie del acuífero Río Mocorito, clave 2503, en el Estado de Sinaloa;

Que la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en el artículo 38, párrafo primero de la Ley de Aguas Nacionales, en relación con el diverso 73 de su Reglamento, procedió a formular los estudios técnicos del acuífero Río Mocorito, clave 2503, en el Estado de Sinaloa, con el objetivo de definir si se presentan algunas de las causales de utilidad e interés público, previstas en la propia Ley, para sustentar la emisión del ordenamiento procedente mediante el cual se establezcan los mecanismos para regular la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas del subsuelo, que permita llevar a cabo su administración y uso sustentable;

Que para la realización de dichos estudios técnicos se promovió la participación de los usuarios, a través del Grupo de Seguimiento y Evaluación del Consejo de Cuenca de los Ríos Mocorito al Quelite, a quienes se les presentó el resultado de los mismos en la cuadragésima séptima reunión ordinaria, realizada el 10 de abril de 2014, en la Ciudad de Culiacán, Estado de Sinaloa, habiendo recibido sus comentarios, observaciones y propuestas; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL RESULTADO DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS DE
AGUAS NACIONALES SUBTERRÁNEAS DEL ACUÍFERO RÍO MOCORITO, CLAVE 2503,
EN EL ESTADO DE SINALOA, REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA PACÍFICO NORTE**

ARTÍCULO ÚNICO.- Se da a conocer el resultado de los estudios técnicos realizados en el acuífero Río Mocorito, clave 2503, ubicado en el Estado de Sinaloa, en los siguientes términos:

ESTUDIO TÉCNICO

1. UBICACIÓN Y EXTENSIÓN TERRITORIAL

El acuífero Río Mocorito, clave 2503, se localiza en la porción centro norte del Estado de Sinaloa, cubriendo una superficie de 4,492 kilómetros cuadrados y comprende en su totalidad los municipios de Salvador Alvarado, Angostura y Mocorito, y pequeñas porciones de los municipios de Badiraguato, Guasave, Navolato y Sinaloa, todos ellos en el Estado de Sinaloa, y administrativamente, corresponde a la Región Hidrológico-Administrativa Pacífico Norte.

Los límites del acuífero Río Mocorito, clave 2503, están definidos por los vértices de la poligonal simplificada cuyas coordenadas se presentan a continuación y que corresponden a las incluidas en el “ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de aguas subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2009.

ACUÍFERO 2503 RÍO MOCORITO

VÉRTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE			OBSERVACIONES
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDO	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDO	
1	107	38	38.6	25	21	20.6	
2	107	54	56.1	25	14	31.6	
3	107	52	27	25	10	17	
4	107	48	0	25	9	17	
5	107	48	46	25	5	35	
6	107	49	4.1	25	0	23.3	
7	107	45	56	24	58	16	
8	107	53	30	24	56	17	
9	108	10	34.4	24	56	19.1	DEL 9 AL 10 POR LA LÍNEA DE BAJAMAR A LO LARGO DE LA COSTA
10	108	23	34.5	25	11	29.7	
11	108	19	55	25	17	10	
12	108	18	50	25	24	10	
13	108	18	7.3	25	29	36	DEL 13 AL 14 POR EL CAUCE DEL ARROYO SAN RAFAEL
14	108	13	56.9	25	33	52.8	
15	108	5	39.8	25	38	14.3	
16	107	57	57.2	25	44	40.7	
17	107	49	32.7	25	37	57.4	
18	107	39	1.2	25	47	26.2	
19	107	38	6.8	25	41	47.3	

2. POBLACIÓN Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LA REGIÓN VINCULADOS CON EL RECURSO HÍDRICO

En el área que comprende el acuífero Río Mocorito, clave 2503, de acuerdo con la base de datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la población que habitaba dentro de los límites del acuífero para el año 2010, era de 157,889 habitantes, que sólo corresponde al 5.7 por ciento de la población a nivel estatal. La mayor población radica en siete localidades urbanas que en conjunto albergan a 85,247 habitantes, lo que representa el 54 por ciento de la población. Estas localidades son Guamúchil con 57,547 habitantes y Benito Juárez con 5,386 habitantes, ambas pertenecientes al Municipio de Salvador Alvarado; Reforma con 6,667 habitantes, Angostura con 5,086 habitantes, Colonia Independencia con 2,953 habitantes y Colonia Agrícola México Palmitas con 2,515 habitantes, todas pertenecientes al Municipio de Angostura y finalmente, Mocorito con 5,093 habitantes perteneciente al Municipio de Mocorito. La población rural está integrada por 450 localidades con poblaciones inferiores a los 2,500 habitantes, que en conjunto albergan 72,642 habitantes, lo que representa el 46 por ciento de la población del acuífero.

Con base en el Censo de Población y Vivienda del año 2000, en el que se registró una población en el acuífero de 152,571 habitantes y en el conteo de población del año 2005, en el que se registraron 150,581 habitantes, ambos realizados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y considerando las tasas de crecimiento anual, calculadas por el Consejo Nacional de Población, se estima que en el acuífero habrá una población de 176,561 habitantes para el año 2030.

Las principales actividades económicas en los municipios con más área de influencia dentro del acuífero, están dedicadas a la agricultura y a la ganadería. En Angostura la agricultura generó un valor de producción de 1.53 millones de pesos, y la ganadería de 57,178 pesos; en Salvador Alvarado la agricultura generó un valor de producción de 0.43 millones de pesos y de la ganadería fue de 75,403.3 pesos; sólo en el Municipio de Mocorito la ganadería generó un valor de producción de 914,627.3 pesos, cercano al de la agricultura con 1.07 millones de pesos. Cabe mencionar que estas cifras se obtuvieron del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, para el año 2012.

Los principales cultivos son cártamo, garbanzo grano, frijol, sorgo grano, maíz grano, papa, pepino, sandía, hortalizas, algodón hueso, calabacita, cebolla, chícharo, chile verde, ejote, tomate rojo y tomate verde; en la ganadería se produce ganado bovino, porcino y en menor proporción ovinos y caprinos.

Conforme a la información del Servicio Geológico Mexicano, en el acuífero Río Mocorito, clave 2503, existen minas. La más importante se localiza en el Municipio de Mocorito, reconocida como Mina San Rafael, de donde se extrae oro, con una capacidad de producción de 5,000 toneladas por día. En cuanto a minerales no metálicos en el Municipio de Salvador Alvarado se localizan las minas registradas como San Joaquín y el Limón, de las que se extrae talco agroindustrial, con una producción de diez toneladas por día.

El uso principal del agua subterránea es el agrícola. Las organizaciones que se ubican dentro de la superficie del acuífero son el Distrito de Riego 074 Río Mocorito, que cuenta con los módulos 74-1 y 74-2 y el Distrito de Riego 010 Culiacán-Humaya, que aporta parte de su volumen almacenado al módulo V-2, ubicado en la superficie del acuífero.

3. MARCO FÍSICO

3.1 CLIMATOLOGÍA

En la superficie del acuífero Río Mocorito, clave 2503, predominan tres tipos de climas. En la zona sur del acuífero el clima predominante es del tipo árido, cálido, con temperatura media anual mayor de 22 grados centígrados, la temperatura del mes más frío es mayor a 18 grados centígrados, con lluvias en verano y porcentaje de lluvia invernal del 5 al 10.2 por ciento del total anual.

En la porción centro, el clima es de tipo semiárido cálido, con temperatura media anual entre 12 y 18 grados centígrados, temperatura del mes más frío entre -3 y 18 grados centígrados, temperatura del mes más caliente menor de 22 grados centígrados, lluvias de verano y un porcentaje de lluvia invernal del 5 al 10.2 por ciento del total anual.

En la zona norte del acuífero el clima es de tipo cálido subhúmedo, con temperatura media anual mayor a 22 grados centígrados, temperatura del mes más frío mayor a 18 grados centígrados, con una precipitación del mes más seco entre 0 y 60 milímetros; lluvias de verano con un índice de humedad menor de 43.2 y porcentaje de lluvia invernal del 5 al 10.2 por ciento del total anual.

Considerando las normales climatológicas de las estaciones meteorológicas de influencia para la superficie del acuífero Río Mocorito, clave 2503, se determinó el valor de las variables climatológicas con base en el método de polígonos de Thiessen, con lo cual se obtuvo que la precipitación promedio anual del acuífero es de 575.05 milímetros, la temperatura media anual es de 24.5 grados centígrados y la evaporación promedio anual es de 2,027.06 milímetros.

3.2. FISIOGRAFÍA Y GEOMORFOLOGÍA

El acuífero Río Mocorito, clave 2503, se ubica en la zona de transición entre dos provincias fisiográficas. En la porción noreste la provincia Sierra Madre Occidental, dentro de las subprovincias Altas Mesetas Riolíticas y Sierras Sepultadas; y en la porción oeste la segunda provincia fisiográfica es la Llanura Costera del Pacífico, que a su vez se subdivide en la subprovincia Llanura Costera y Deltas de Sonora y Sinaloa, donde se localiza el valle agrícola del Río Mocorito.

La fisiografía de la llanura costera está caracterizada por abanicos aluviales, antiguos valles fluvio-deltaicos, pequeñas colinas constituidas por rocas pre-deltaicas, deltas actuales, estuarios, complejos lagunares, cauces de ríos y arroyos, depósitos eólicos y marinos, los cuales pueden ser clasificados, por su ambiente de depósito como continentales, fluviales, mixtas o de transición, eólicas y marinas.

La superficie cubierta por el acuífero se caracteriza por presentar bajo relieve representado por valles y pequeños lomeríos. Las geoformas son variadas, ya que tanto las rocas intrusivas y metamórficas se identifican por constituir lomeríos de pendientes suaves, producto del intenso intemperismo. Las rocas volcánicas y calcáreas, que conforman las mayores elevaciones, presentan relieves escarpados y pendientes abruptas producto de fallamientos verticales.

En la zona de planicie, el Río Mocorito ha depositado materiales deltaicos, formando numerosos meandros que hacia su desembocadura tienen un comportamiento divagante, dejando huellas de antiguos cauces, que en muchos casos han sido rehabilitados como drenes agrícolas. Estos cauces por lo general tienen la forma típica de “u” que caracteriza a las planicies en etapa de madurez avanzada.

En la zona de transición con la Sierra Madre Occidental, la planicie costera presenta una topografía de lomeríos aislados de más de 20 metros de altura, que disminuyen gradualmente hasta 10 metros en promedio, hasta volverse semiplanos, hacia la zona costera.

Los rasgos montañosos se inician a la altura de la población de Mocorito y al sureste de la Ciudad de Guamúchil, donde se observan elevaciones hasta de 250 metros sobre el nivel del mar en promedio, las cuales aumentan paulatinamente hacia el oriente con relieves más accidentados. Los valles son estrechos en forma de “v” y las corrientes poseen gradientes altos, por lo que se considera que se encuentran en una etapa juvenil.

3.3 GEOLOGÍA

La región se caracteriza por una gran variedad de rocas con edades que varían desde el Paleozoico Superior hasta el Holoceno o Reciente, incluyen rocas meta-volcanosedimentarias, volcanosedimentarias, sedimentarias, ígneas intrusivas y extrusivas.

El basamento de la región está constituido por una secuencia meta-volcanosedimentaria del Paleozoico Superior, conformada por pizarras, esquistos, cuarcitas, metaandesitas y filitas, que subyace a unidades de la cobertura mesozoica y terciaria.

El Jurásico Superior está representado por el Conglomerado Guanaceví compuesto por fragmentos de cuarzo y metaandesita, por posición estratigráfica se le ha asignado una edad del Tithoniano, ya que está por debajo y pegado a la unidad de limolitas y tobas andesíticas del Cretácico Inferior, ubicada bioestratigráficamente en el Berriasiano.

El Cretácico Inferior está integrado por una secuencia volcanosedimentaria representada por limolitas y tobas andesíticas del Berriasiano Medio; al nivel del Aptiano se constituye de lavas almohadilladas, relacionadas a piso oceánico y de andesitas en medios continentales; el Albiano está integrado por dos secuencias sedimentarias representadas por caliza-lutita y lutita-arenisca. Las rocas intrusivas están representadas principalmente por un cuerpo dunítico considerado del Cretácico Inferior, que emerge al poniente de El Palmar de Los Sepúlveda. En el Cretácico Superior se tiene el batolito granodiorítico de Sinaloa saliendo principalmente hacia el pie de la sierra, zona de costa y partes bajas, ambas unidades se encuentran afectando a las rocas más antiguas.

El Terciario-Paleógeno descansa sobre el Cretácico Inferior y está integrado por andesitas y tobas andesíticas correlacionables con la Formación San Blas, que por su posición estratigráfica se le confiere un rango del Paleoceno-Eoceno. Al vulcanismo del Paleógeno Temprano le prosigue un periodo sin magmatismo, en donde la erosión relleno con materiales clásticos algunas cuencas continentales, constituidas por unidades sedimentarias conglomeráticas consolidadas, una compuesta principalmente por fragmentos de arenisca, caliza y cuarzo; otra de fragmentos de arenisca, lutita, caliza y limolita. En el Terciario Paleógeno-Neógeno se presenta un intenso vulcanismo de tipo explosivo caracterizado por tobas riolíticas e ignimbríticas que coronan las partes altas de la Sierra Madre Occidental.

El final de este periodo se define por un depósito continental formado por un conglomerado polimíctico consolidado a semiconsolidado, constituido por clastos de las rocas preexistentes que cubren parcialmente en discordancia a la secuencia volcanoclástica y a las secuencias volcánicas descritas anteriormente.

También del Terciario se presenta un intrusivo post-batolítico que varía en su composición de granodiorita, diorita a cuarzomonzonita; este intrusivo se encuentra afectando a la granodiorita del Cretácico Superior y a todas las rocas preexistentes. Existen también algunos afloramientos de gabro en el área de Bacubirito y de kimberlita en el área de Surutato. Los cuerpos intrusivos están afectados por generaciones de diques andesíticos, así como de cuerpos subvolcánicos representados por pórfidos de composición andesítica y riolítica, los cuales están ligados íntimamente a la mineralización polimetálica de la región.

Finalmente el Cuaternario está constituido por materiales granulares no consolidados conformados por depósitos aluviales, fluviales, litorales y lacustres.

En el contexto geológico estructural, la superficie del acuífero revela que estructuralmente la región está afectada por un patrón de fallas normales noroeste-sureste, que constituyen una serie de fosas tectónicas en forma escalonada, ocasionalmente con desplazamientos laterales. En menor porción existe fallamiento inverso, representado al noroeste por la cabalgadura de las rocas paleozoicas sobre las cretácicas; el segundo patrón de fallamiento presenta dirección noreste-suroeste y está evidenciado por los ríos Tamazula, Humaya y Mohinora-Sinaloa, provocando desplazamientos de bloques e interrupción y formación de estructuras, como el caso del colapso de la caldera que se localiza al sureste.

4. HIDROLOGÍA SUPERFICIAL

El acuífero Río Mocorito, clave 2503, se ubica dentro de la Región Hidrológica 10 Sinaloa, que abarca las cuencas hidrográficas de los ríos Fuerte, Sinaloa, Mocorito, Culiacán, San Lorenzo, Elota, Piaxtla y Quelite.

El Río Mocorito nace en las estribaciones de la Sierra Madre Occidental, en la porción llamada Sierra de Parras, la cual se estrecha en la parte media-baja, hasta su desembocadura en el Golfo de California. Su curso en forma general es de noreste a suroeste y pasa por los poblados de San Benito, La Misión, Mocorito, Guamúchil, Angostura y El Playón, para descargar finalmente al Golfo de California a través del Estero de Altamira. El Río Mocorito recibe aportaciones de los arroyos con flujos intermitentes La Ciénega, Palmar de Los Leal, Del Valle, La Huerta, Comanito y Capirato; sus aportaciones convergen a la Presa Eustaquio Buelna.

La extensión total del acuífero se encuentra constituida por la cuenca hidrológica del Río Mocorito y las subcuencas de corrientes que descargan en forma independiente hacia el mar, en el centro del acuífero se forma la subcuenca del Río Mocorito, en la zona norte se ubica la subcuenca del Río Sinaloa y Río Badiraguato, en el flanco derecho la subcuenca del Río Pericos, de lado izquierdo la subcuenca del Arroyo Mezquitillo y en la porción sur se ubica la subcuenca denominada Bahía de Santa María.

Dentro de la zona que ocupa el acuífero, la principal fuente de agua que sustenta la agricultura es el aprovechamiento de los escurrimientos de aguas superficiales almacenados en las presas Eustaquio Buelna y Adolfo López Mateos (El Varejonal).

La Presa Eustaquio Buelna se localiza sobre el Río Mocorito, y el agua almacenada es utilizada para auxiliar al Distrito de Riego 074, cuando el almacenamiento en ésta lo permite y a través de un estanque sobre el cauce del Río Mocorito, localizado aguas abajo de la cortina de la presa, y para recargar la batería de pozos que suministran agua potable a la ciudad de Guamúchil y al poblado de Tamazula II.

La Presa Adolfo López Mateos, localizada sobre el Río Humaya, deriva un volumen importante de agua superficial que es utilizada para el riego de los Distritos de Riego 010 Culiacán y 074 Mocorito.

5. HIDROLOGÍA SUBTERRÁNEA

5.1 El Acuífero

De acuerdo con las condiciones geohidrológicas existentes dentro de la zona, se considera al acuífero Río Mocorito, clave 2503, como un acuífero libre, heterogéneo y anisótropo, que se localiza dentro de una cuenca hidrológica abierta, donde se puede apreciar que la circulación del agua en el subsuelo tiene lugar de la Sierra Madre Occidental, que comprende la zona de recarga, hacia el Golfo de California, con una dirección principal perpendicular a la línea de la costa.

Localmente el sitio donde se localiza el acuífero en explotación, descansa sobre un basamento impermeable, el cual está cubierto por rocas poco permeables, que a su vez subyacen a conglomerados del Terciario y en proceso de compactación de baja permeabilidad. Todo este conjunto de material, está parcialmente cubierto por materiales aluviales y depósitos fluviales del Cuaternario, que ocupan el subsuelo de toda la planicie, con espesores variables, aunque son muy heterogéneos en cuanto a su litología, grado de cementación y características hidráulicas; mientras que en la parte media alta de este acuífero la aportación del agua subterránea se obtiene principalmente del subálveo del Río Mocorito y arroyos de la zona y por fracturamiento de las rocas existentes.

Su espesor es mayor de 200 metros en las porciones centrales de la planicie, ya que no existe evidencia de haber encontrado el basamento hidrogeológico, aunque han sido detectados por métodos geofísicos en la parte media baja del Río Mocorito, estructuras de derrames volcánicos, observando que los materiales aluviales normalmente se acúñan en dirección de la sierra y de los cerros aislados existentes; al norte y oriente colinda con rocas ígneas extrusivas e intrusivas, sedimentarias y metamórficas de la Sierra Madre Occidental, que actúan como fronteras laterales y de fondo, mientras que al sur limita con la Bahía de Santa María y al occidente con la Bahía Playa Colorada y el Océano Pacífico.

5.2 Niveles del agua subterránea

El nivel de saturación del agua subterránea es aquel a partir del cual el agua satura todos los poros y oquedades del subsuelo. La profundidad al nivel de saturación medida desde la superficie del terreno para el acuífero Río Mocorito, clave 2503, en el año 2010 variaba entre 2 y 10 metros, y en el año 2013, la profundidad al nivel de saturación oscila entre 2 y 12 metros; los niveles más someros se registran en la zona costera y a lo largo del cauce del Río Mocorito, a partir de los cuales se incrementan gradualmente, por efecto topográfico, hacia las estribaciones de las sierras que delimitan la planicie costera; los niveles de mayor profundidad se ubican en la periferia de Guamúchil.

La elevación del nivel de saturación en el año 2010 presentaba valores que variaban de 7 a 105 metros sobre el nivel del mar, los valores mayores se registraban en la porción alta de la cuenca del Río Mocorito, desde donde descienden gradualmente por efecto topográfico, a lo largo del cauce, hasta la planicie y la zona costera. En la porción alta de la cuenca, hasta antes de la Presa Eustaquio Buelna, las elevaciones oscilan de 105 a 55 metros sobre el nivel del mar, y a partir de Guamúchil, la elevación desciende de 30 hasta 7 metros sobre el nivel del mar. La dirección preferencial del flujo subterráneo, primero en sentido sureste-noroeste y después noreste-suroeste paralelo a la dirección del escurrimiento del Río Mocorito.

Para el año 2013, en el área de mayor explotación la elevación del nivel de saturación con respecto al nivel del mar, registró valores de 4 a 32.6 metros sobre el nivel del mar. Las mayores elevaciones se presentan en la periferia de Guamúchil, descendiendo gradualmente hacia la zona costera a la altura de las localidades El Potrero, El Molino, Batury y La Llama, donde las elevaciones oscilan entre 4 y 6 metros sobre el nivel del mar. De esta manera se corrobora la dirección del flujo subterráneo que sigue siendo noreste-suroeste, por lo que no ha habido un cambio significativo en esta área.

La evolución del nivel estático para el periodo 2005-2010, registra abatimientos en ambas márgenes del Río Mocorito, que varían de 0.5 a 3.0 metros; en la margen derecha se registran valores puntuales de recuperación. El abatimiento promedio para este periodo es de 1.0 metros, que representa un ritmo de abatimiento de 0.2 metros al año. Los mayores abatimientos se registran entre los poblados Angostura y El Playón.

La evolución del nivel estático para el periodo 2010-2013, registra abatimientos en ambas márgenes del Río Mocorito, que varían de 0.2 a 2.8 metros; en la margen derecha se registran valores puntuales de recuperación. El abatimiento promedio para este periodo es de 1.5 metros, que representa un ritmo de 0.5 metros anuales. Los mayores abatimientos se registran entre los poblados Angostura, El Playón y La Higuera.

5.3 Extracción del agua subterránea y su distribución por usos

Con base en la información del censo de aprovechamientos realizado por la Comisión Nacional del Agua en el año 2010, en el acuífero Río Mocorito, clave 2503, se registraron un total de 534 aprovechamientos, de los cuales 380 corresponden a pozos y 154 a norias. Adicionalmente, se ubicaron 221 aprovechamientos no registrados en el censo realizado con anterioridad.

El volumen de extracción asciende a 89.8 millones de metros cúbicos anuales, de los cuales 66.0 millones de metros cúbicos, que equivalen al 73.5 por ciento, se destinan al uso agrícola; 22.8 millones de metros cúbicos, que corresponden al 25.4 por ciento, se destinan al uso público urbano y 1 millón de metros cúbicos, equivalente al 1.1 por ciento, es destinado a uso doméstico y otros.

5.4 Calidad del agua subterránea

Los resultados de los análisis físicos y químicos del agua subterránea en el acuífero Río Mocorito, clave 2503, indican que la concentración de sólidos totales disueltos varía de 732 a 7,600 miligramos por litro. De acuerdo a la clasificación de sólidos totales disueltos en el área de mayor extracción, el agua dulce cubre un 17.5 por ciento del área ubicada en la zona costera; el agua salobre situada entre las localidades Las Lagunitas y San Luciano, cubre un 19.3 por ciento del área y el agua salina comprende un 63.2 por ciento del área ubicada en la periferia de las localidades El Salitre, Capomos y Boca de Arroyo. La elevada concentración de sales se atribuye a la posible contaminación de residuos agroquímicos y la probable presencia de evaporitas, además de la amenaza de la intrusión marina que propicia la alteración de la calidad del agua subterránea, debido a la fragilidad del acuífero costero.

La porción norte del acuífero, donde se localiza el Módulo de Riego 74-2, del Distrito de Riego 074 Río Mocorito, así como la porción sur de la margen izquierda del Río Mocorito dentro del Módulo de Riego V-2 del Distrito de Riego 010 Culiacán-Humaya, presenta agua subterránea con elevada salinidad probablemente por el fenómeno de la intrusión marina o por la presencia de evaporitas en el subsuelo.

Con respecto a las concentraciones de elementos mayores por ion dominante, se identificaron dos familias dominantes, sulfatadas magnésicas en la zona costera y la familia sulfatada sódica, en la porción centro norte del área de explotación, probablemente originadas por residuos de agroquímicos.

En algunos casos, las concentraciones de sólidos totales disueltos y de algunos iones rebasan los límites máximos permisibles que establece la "Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamiento a que debe someterse el agua para su potabilización", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2000.

De acuerdo con la clasificación de Wilcox, que relaciona la conductividad eléctrica con la Relación de Adsorción de Sodio, para determinar la calidad del agua subterránea para el uso agrícola, el agua del acuífero Río Mocorito, clave 2503, se clasifica como C3-S1 aguas altamente salinas bajas en sodio, C4-S1 aguas muy altamente salinas bajas en sodio y C4-S4 aguas muy altamente salinas con elevado contenido en sodio, debido al alto contenido en sales este tipo de agua no es apropiada en condiciones ordinarias para riego, por lo que pueden utilizarse con una selección de cultivos y buen drenaje.

5.5. Balance de aguas subterráneas

De acuerdo con el balance de aguas subterráneas, la recarga total media anual que recibe el acuífero Río Mocorito, clave 2503, es de 137.9 millones de metros cúbicos, integrada por 8.7 millones de metros cúbicos anuales que entran por flujo subterráneo, 55.8 millones de metros cúbicos anuales por recarga vertical a partir de agua de lluvia y 73.4 millones de metros cúbicos por recarga inducida a partir de los retornos de riego y fugas en las redes de distribución de agua potable.

Las salidas del acuífero ocurren mediante la extracción a través de las captaciones de agua subterránea, de las que se extraen 89.8 millones de metros cúbicos anuales, mediante descargas naturales por evapotranspiración de 28.3 millones de metros cúbicos anuales, debida a los niveles freáticos someros en las partes bajas, y 23.1 millones de metros cúbicos anuales que salen por flujo subterráneo. El cambio de almacenamiento en el acuífero es de -3.3 millones de metros cúbicos anuales, en el que el signo negativo indica que la extracción es a costa de la reserva almacenada no renovable del acuífero.

6. DISPONIBILIDAD MEDIA ANUAL DE AGUA SUBTERRÁNEA

La disponibilidad media anual de agua subterránea del acuífero Río Mocorito, clave 2503, fue determinada conforme al método establecido en la "NORMA Oficial Mexicana, NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2002, aplicando la expresión:

$$\begin{array}{lcl} \text{Disponibilidad media} & = & \text{Recarga total} - \text{Descarga natural} - \text{Volumen concesionado e inscrito} \\ \text{anual de agua} & & \text{comprometida} \quad \text{en el Registro Público de} \\ \text{subterránea} & & \text{Derechos de Agua} \end{array}$$

La disponibilidad media anual en el acuífero Río Mocorito, clave 2503, se determinó considerando una recarga media anual de 137.9 millones de metros cúbicos; una descarga natural comprometida de 44.3 millones de metros cúbicos anuales; y el volumen de agua subterránea concesionado e inscrito en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de junio de 2014, de 108.890259 millones de metros cúbicos anuales, resultando una disponibilidad media anual de agua subterránea nula, con un déficit de 15.290259 millones de metros cúbicos anuales.

REGIÓN HIDROLÓGICA ADMINISTRATIVA PACÍFICO NORTE

CLAVE	ACUÍFERO	R	DNCOM	VCAS	VEXTET	DAS	DÉFICIT
(Cifras en millones de metros cúbicos anuales)							
2503	RÍO MOCORITO	137.9	44.3	108.890259	89.8	0.0000000	-15.290259

R: recarga media anual; DNCOM: descarga natural comprometida; VCAS: volumen concesionado de agua subterránea; VEXTET: volumen de extracción de agua subterránea consignado en estudios técnicos; DAS: disponibilidad media anual de agua subterránea. Las definiciones de estos términos son las contenidas en los numerales "3" y "4" de la Norma Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000.

Esta cifra indica que no existe volumen disponible para otorgar concesiones o asignaciones en el acuífero Río Mocorito, clave 2503.

El volumen máximo que puede extraerse del acuífero para mantenerlo en condiciones sustentables, es de 93.6 millones de metros cúbicos anuales, que corresponde al volumen de recarga media anual que recibe el acuífero, menos la descarga natural comprometida.

7. SITUACIÓN REGULATORIA, PLANES Y PROGRAMAS DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

Actualmente, en la superficie del acuífero Río Mocorito, clave 2503, se encuentran vigentes los siguientes instrumentos jurídicos:

- “ACUERDO que establece el Distrito de Riego del Río Mocorito y declara de utilidad pública la construcción de las obras que lo formen y la adquisición de los terrenos necesarios para construirlas y operarlas”, publicado en el Diario de la Federación el 18 de diciembre de 1956, que estableció veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de las aguas del subsuelo en toda la cuenca hidrográfica del Río Mocorito, el cual aplica sólo en una porción del acuífero Río Mocorito, clave 2503;
- “ACUERDO que crea el Distrito de Riego del Río Sinaloa y declara de utilidad pública la construcción de las obras que lo forman, así como la adquisición de los terrenos necesarios para alojarlas y operarlas”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 1958, que estableció veda para el alumbramiento de las aguas del subsuelo, el cual aplica en una porción del acuífero Río Mocorito, clave 2503;
- “ACUERDO que incorpora al Distrito de Riego del Río Culiacán, Sin., para formar parte de él, la superficie de sesenta y cinco mil hectáreas ubicadas en el Valle de Guamúchil, de la propia entidad”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 1960, el cual abarca una porción del acuífero Río Mocorito, clave 2503;
- “DECRETO por el que se declara de utilidad pública el establecimiento del Distrito de Riego de la Presa Eustaquio Buelna, en terrenos ubicados en los Municipios de Sinaloa, Guasave, Mocorito, Angostura y Salvador Alvarado, Sin.”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 1975, que estableció veda por tiempo indefinido para la extracción de las aguas del subsuelo, abarcando una porción del acuífero Río Mocorito, clave 2503;
- “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 21 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, mediante el cual, en la porción del acuífero Río Mocorito, clave 2503, que el mismo indica, se prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura o la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo, así como el incremento de los volúmenes autorizados o registrados, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo;

En la porción cercana a la costa del acuífero Río Mocorito, clave 2503, se localiza la Zona de Reserva y Refugio de Aves Migratorias y de la Fauna Silvestre Islas del Golfo de California, establecida mediante el “DECRETO por el que se establece una zona de reserva y refugio de aves migratorias y de la fauna silvestre, en las islas que se relacionan, situadas en el Golfo de California”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de agosto de 1978, con carácter de Área de Protección de Flora y Fauna Islas del Golfo de California, conforme lo establece el “ACUERDO que tiene por objeto dotar con una categoría acorde con la legislación vigente a las superficies que fueron objeto de diversas declaratorias de áreas naturales protegidas emitidas por el Ejecutivo Federal”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2000.

Adicionalmente, el sistema lagunar denominado Laguna Playa Colorada-Santa María La Reforma, ubicado en la zona costera del acuífero Río Mocorito, clave 2503, ha sido adherido a la lista de humedales de importancia internacional de la Convención de Ramsar, con fecha de designación 2 de febrero de 2004.

8. PROBLEMÁTICA

8.1 Escasez natural de agua

La superficie del acuífero Río Mocorito, clave 2503, está ubicada en una región con escasez natural de agua, en la que predominan los climas de tipo árido-cálido, semiárido-cálido y cálido-subhúmedo, en la que se presenta una precipitación media anual de 575.05 milímetros y una evaporación potencial media anual de 2,027.06 milímetros, por lo que la mayor parte del agua precipitada se evapora, lo que implica que el escurrimiento y la infiltración son reducidos.

La escasez de agua superficial en las presas, originada por la sequía que ha prevalecido en la región, ha generado la explotación intensiva del acuífero Río Mocorito, clave 2503, por lo que éste no cuenta con disponibilidad media anual de agua subterránea.

Dicha circunstancia, además de la creciente demanda de agua subterránea para cubrir las necesidades básicas de los habitantes y seguir impulsando las actividades económicas de la región; y la sobreexplotación del agua subterránea en el acuífero, implican el riesgo de que se agraven los efectos negativos de la explotación del agua subterránea, tanto para el ambiente, como para los usuarios del recurso, por lo que, es de interés público controlar la explotación, uso y aprovechamiento del agua subterránea.

8.2 Sobreexplotación

Actualmente, aun con la existencia de los instrumentos jurídicos referidos en el Octavo Considerando, el acuífero Río Mocoquito, clave 2503, ya presenta abatimiento del nivel del agua subterránea, por lo que existe el riesgo de que se agraven los efectos perjudiciales, generados por la explotación intensiva, como la inutilización de pozos, el incremento de costos de bombeo, la disminución e incluso desaparición de los manantiales, del flujo base hacia el río y de la descarga hacia los ecosistemas costeros que resultarían afectados por la disminución del gasto ecológico, que descarga en los humedales que existen en la franja litoral de este acuífero, así como el deterioro de la calidad del agua subterránea.

Asimismo, debido a la fragilidad de este acuífero costero, es factible generar una intrusión marina que incremente el contenido de sales en el agua y limite su aprovechamiento para los usos requeridos, impactando de forma negativa los sitios donde se haga presente este fenómeno de carácter irreversible, así como la disminución e incluso desaparición en algunos tramos del caudal base en los ríos y la consecuente afectación a los ecosistemas de la zona.

El incremento de la demanda de agua principalmente para actividades agrícolas, pone en riesgo de que se agrave la sobreexplotación al acuífero, incrementando el déficit, situación que actualmente ya es un freno para el desarrollo de las actividades productivas sustentables, que dependen del agua subterránea, lo que impactará negativamente en el ambiente y en el abastecimiento de agua para todos los habitantes.

8.3. Riesgo de contaminación y deterioro de la calidad del agua

En el acuífero Río Mocoquito, clave 2503, la calidad del agua subterránea es un factor que limita la utilización de la misma, ya que en gran parte del mismo, ésta presenta elevadas concentraciones de sólidos totales disueltos que superan los límites máximos permisibles para consumo humano y que limitan su uso para riego. La mala calidad del agua subterránea es provocada por la contaminación generada por el uso de agroquímicos, la presencia de evaporitas en el subsuelo y en algunas porciones del acuífero por el fenómeno de la intrusión marina.

Aunado a la escasez natural de agua y a la sobreexplotación, en el acuífero costero Río Mocoquito, clave 2503, existe el riesgo potencial de que la intrusión marina incremente la salinidad del agua subterránea en la zona actual de explotación, que se concentra en la zona cercana al litoral y próxima a la interfase salina, en caso de que la extracción intensiva del agua subterránea provoque abatimientos tales que ocasionen la modificación e inversión de la dirección del flujo de agua subterránea, y consecuentemente, el agua marina pueda migrar hacia las zonas de agua dulce, provocando que la calidad del agua subterránea sea deteriorada, hasta imposibilitar su utilización sin previa desalación, lo que implicaría elevados costos y restringiría el uso del agua, que sin duda afectaría al ambiente, a la población, a las actividades que dependen del agua subterránea y el desarrollo económico de la región.

9. CONCLUSIONES

- En el acuífero Río Mocoquito, clave 2503, no existe disponibilidad media anual de aguas subterráneas para otorgar concesiones o asignaciones, lo que implica que el recurso hídrico debe estar sujeto a una explotación controlada, para lograr la sustentabilidad ambiental y prevenir un incremento en la sobreexplotación del acuífero.
- El acuífero Río Mocoquito, clave 2503, se encuentra sujeto a las disposiciones de los instrumentos jurídicos referidos en el Octavo Considerando del presente.
- Dichos instrumentos han permitido disminuir los efectos de la explotación intensiva; sin embargo, persiste el riesgo de abatimiento del nivel de saturación, el incremento de costos de bombeo, así como el deterioro de la calidad del agua subterránea provocada por el efecto de la intrusión marina, la disminución e incluso desaparición del caudal base en los ríos y la consecuente afectación a los ecosistemas asociados a la descarga del agua subterránea, en detrimento del ambiente y de los usuarios del recurso hídrico.
- El Acuerdo General de suspensión de libre alumbramiento, establece que estará vigente hasta en tanto se expida el instrumento jurídico que la Comisión Nacional del Agua, por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, proponga al titular del Ejecutivo Federal; mismo que permitirá realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo en el acuífero Río Mocoquito, clave 2503;

- De los resultados expuestos, en el acuífero Río Mocorito, clave 2503, se presentan las causales de utilidad e interés público referidas en los artículos 7 y 7 BIS de la Ley de Aguas Nacionales, relativas a la protección, mejoramiento, conservación del recurso hídrico y restauración de acuíferos; a la atención prioritaria de la problemática hídrica, al control de la extracción, explotación, uso y aprovechamiento de las aguas del subsuelo, el restablecimiento del equilibrio hidrológico de las aguas nacionales del subsuelo, así como la sustentabilidad ambiental y la prevención de la sobreexplotación del acuífero; causales que justifican el establecimiento de un ordenamiento para el control de la extracción, explotación, aprovechamiento y uso de las aguas del subsuelo, que abarque la totalidad del acuífero Río Mocorito, clave 2503, para alcanzar la gestión integrada de los recursos hídricos.
- El ordenamiento procedente aportará las bases para obtener un registro confiable y conforme a derecho, de usuarios y extracciones; y con ello se organizará a todos los concesionarios y asignatarios del acuífero.

10. RECOMENDACIONES

- Suprimir la veda establecida mediante el “ACUERDO que establece el Distrito de Riego del Río Mocorito y declara de utilidad pública la construcción de las obras que lo formen y la adquisición de los terrenos necesarios para construirlas y operarlas”, publicado en el Diario de la Federación el 18 de diciembre de 1956, en la porción que abarca de la superficie del acuífero Río Mocorito, clave 2503, en el Estado de Sinaloa;
- Suprimir la veda establecida mediante el “ACUERDO que crea el Distrito de Riego del Río Sinaloa y declara de utilidad pública la construcción de las obras que lo forman, así como la adquisición de los terrenos necesarios para alojarlas y operarlas”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 1958, en la porción que comprende del acuífero Río Mocorito, clave 2503;
- Suprimir la veda establecida mediante el “ACUERDO que incorpora al Distrito de Riego del Río Culiacán, Sin., para formar parte de él, la superficie de sesenta y cinco mil hectáreas ubicadas en el Valle de Guamúchil, de la propia entidad”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 1960, en la porción que comprende al acuífero Río Mocorito, clave 2503;
- Suprimir la veda establecida mediante el “DECRETO por el que se declara de utilidad pública el establecimiento del Distrito de Riego de la Presa Eustaquio Buelna, en terrenos ubicados en los municipios de Sinaloa, Guasave, Mocorito, Angostura y Salvador Alvarado, Sin.”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 1975, en la porción que comprende del acuífero Río Mocorito, clave 2503;
- Decretar el ordenamiento procedente para el control de la extracción, explotación, uso o aprovechamiento de las aguas subterráneas en toda la extensión del acuífero Río Mocorito, clave 2503, y que en la porción de dicho acuífero, que en el mismo se señala, quede sin efectos, el “ACUERDO General por el que se suspenden provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 21 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, en términos de lo dispuesto por su artículo primero transitorio.
- Una vez establecido el ordenamiento correspondiente, integrar el padrón de usuarios de las aguas subterráneas, conforme a los mecanismos y procedimientos que establezca la Comisión Nacional del Agua.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los estudios técnicos que contienen la información detallada, mapas y memorias de cálculo con la que se elaboró el presente Acuerdo, así como el mapa que ilustra la localización, los límites y la extensión geográfica del acuífero Río Mocorito, clave 2503, en el Estado de Sinaloa, estarán disponibles para consulta pública en las oficinas de la Comisión Nacional del Agua, en su Nivel Nacional, que se ubican en Avenida Insurgentes Sur número 2416, Colonia Copilco El Bajo, México, Delegación Coyoacán, Código Postal 04340; en la Ciudad de México, Distrito Federal, y en su Nivel Regional Hidrológico-Administrativo, en el Organismo de Cuenca Pacífico Norte, ubicado en Avenida Federalismo y Boulevard Culiacán sin número, Colonia Recursos Hidráulicos, Código Postal 80105. Ciudad de Culiacán, Sinaloa.

México, Distrito Federal, a los 31 días del mes de julio de dos mil quince.- El Director General, **Roberto Ramírez de la Parra.-** Rúbrica.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

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

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA CONTRIBUIR AL CRECIMIENTO DEL SECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN MÉXICO, FAVORECIENDO LA COMPETITIVIDAD INTERNACIONAL EN EL ESTADO DE TABASCO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, EN LO SUCESIVO DENOMINADA “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR EL LIC. JOSÉ ROGELIO GARZA GARZA, SUBSECRETARIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, CON EL APOYO DEL MTRO. RAÚL EDUARDO RENDÓN MONTEMAYOR, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN, SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN LO SUCESIVO DENOMINADO “EL EJECUTIVO ESTATAL”, REPRESENTADO POR EL LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TABASCO, ASISTIDO POR LOS CC. LIC. AMET RAMOS TROCONIS, SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, EL LIC. DAVID GUSTAVO RODRÍGUEZ ROSARIO, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO, EL LIC. JUAN JOSÉ PERALTA FÓCIL, COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, Y EL M.A.P.P. CÉSAR ANTONIO SOTO FIGUEROA COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL FIDEICOMISO PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS EMPRESAS DEL ESTADO DE TABASCO, QUIENES CONJUNTAMENTE SERÁN DENOMINADOS COMO “LAS PARTES”, SUJETÁNDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1. El artículo 28, párrafo décimo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que se podrán otorgar apoyos con recursos federales a actividades que sean prioritarias, cuando éstas sean generales, de carácter temporal y no afecten las finanzas de la Nación;
2. El Presupuesto de Egresos de la Federación ha establecido erogaciones del Ramo 10 Economía, para el Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT);
3. Considerando que diversos servicios necesarios en una sociedad del conocimiento se encuentran soportados de manera importante en las Tecnologías de la Información en los sucesivos TI, es importante que nuestro país cuente con un sector de TI de clase mundial estrechamente integrado con los demás sectores económicos. En este sentido, si se logra conformar un sector de TI fuerte, que pueda atender de forma satisfactoria las necesidades de las empresas y que propicie la innovación, el país dispondrá de una fuente propia de competitividad;
4. Que durante 2014 se dio a conocer la Agenda sectorial para el desarrollo de las Tecnologías de la Información en México, PROSOFT 3.0 que tiene como misión tener un sector de TI fuerte y global que incremente la productividad y capacidad para innovar de otros sectores para un México próspero atacando los principales inhibidores de la competitividad del sector;
5. El Estado juega un papel crucial como coordinador entre individuos y organizaciones en todos los sectores y regiones de la economía. En el contexto del PROSOFT 3.0 es necesaria la coordinación de acciones dispersas para corregir algunos de los factores identificados como causas de la debilidad de la industria, con una gobernanza efectiva dentro del ecosistema de TI, algo que ni el mercado ni la iniciativa privada pueden hacer por sí mismos;
6. El fondo PROSOFT busca fungir como una herramienta que facilite la habilitación del entorno al fortalecer alineación de objetivos y acciones del Gobierno de la República, las entidades federativas y los sectores privado y académico. A través del fondo se complementan apoyos y se reducen gastos administrativos, a través de la coordinación institucional y la vinculación de acciones, potenciando así el impacto de los recursos;

7. El PROSOFT tiene como objetivo general, contribuir al crecimiento del sector de tecnologías de la información en México;
8. Con el fin de impulsar íntegramente el desarrollo del sector de tecnologías de información, la Secretaría de Economía, en el ámbito de su competencia y conforme a lo establecido en los artículos 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 177, 178, 179, 180 y 181 último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, 5 y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2015, en lo sucesivo REGLAS DE OPERACIÓN, mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación con fecha 23 de diciembre de 2014 y derivado de ello, el Consejo Directivo del PROSOFT, aprobará las solicitudes de apoyo que presente el “EJECUTIVO ESTATAL”, en lo sucesivo los PROYECTOS.

DECLARACIONES:

I. De “LA SECRETARÍA” que:

- I.1. Es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2. Conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a “LA SECRETARÍA”, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos: formular y conducir las políticas generales de industria y comercio interior; promover, orientar, fomentar y estimular la industria nacional; promover y en su caso organizar la investigación técnico industrial.
- I.3. Con fundamento en el artículo 6 fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, el Lic. José Rogelio Garza Garza, Subsecretario de Industria y Comercio, de “LA SECRETARÍA”, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación y el Mtro. Raúl Eduardo Rendón Montemayor, en su carácter de Director General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, será el responsable de llevar el seguimiento del mismo, de conformidad con el artículo 25 del ordenamiento legal antes citado.
- I.4. La Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, en lo sucesivo la DGISCI, será la encargada de coordinar las acciones necesarias con el “EJECUTIVO ESTATAL”, para la ejecución del presente Convenio de Coordinación.
- I.5. El PROSOFT, cuenta con recursos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, al ramo 10 de “LA SECRETARÍA”.
- I.6. Conforme a lo dispuesto en la asignación presupuestal correspondiente, expedida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, “LA SECRETARÍA” cuenta con los recursos presupuestarios necesarios.
- I.7. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en Alfonso Reyes número 30, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Distrito Federal, Código Postal 06140.

II. Del “EJECUTIVO ESTATAL” que:

- II.1. El Estado de Tabasco, es una Entidad Libre y Soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1 y 9 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

- II.2.** El Lic. Arturo Núñez Jiménez es el Gobernador Constitucional del Estado libre y soberano de Tabasco y por lo tanto cuenta con las facultades suficientes para suscribir y obligarse en el presente Convenio, con fundamento en los artículos 42 y 51 fracción XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en relación con el artículo 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- II.3.** La Secretaría de Planeación y Finanzas, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco 1, 3, 4, 5, 26 fracción III y 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- II.4.** El 1 de Enero de 2015 el Lic. Amet Ramos Troconis fue nombrado por el Lic. Arturo Núñez Jiménez, Gobernador del Estado, como Secretario de Planeación y Finanzas, por lo tanto cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente convenio, de conformidad con los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y 5, 12 fracción IX y 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- II.5.** La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, dispuesto por los artículos 52 primer párrafo de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Tabasco y 1, 3, 4, 5, 26 fracción IX y 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- II.6.** El 1 de Enero de 2013 el Lic. David Gustavo Rodríguez Rosario fue nombrado por el Lic. Arturo Núñez Jiménez, Gobernador del Estado, como Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, por lo tanto cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente convenio, de conformidad con los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y 5, 12 fracción IX y 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- II.7.** La Coordinación General de Asuntos Jurídicos, en una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 1, 3, 4, 5, 26 fracción XV y 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- II.8.** El 1 de Enero de 2013 el Lic. Juan José Peralta Fócil fue nombrado por el Lic. Arturo Núñez Jiménez, Gobernador del Estado, como Coordinador General de Asuntos Jurídicos, por lo tanto cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente convenio, de conformidad con los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y 5, 12 fracción IX, 21 y 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- II.9.** El M.A.P.P. César Antonio Soto Figueroa, Coordinador Administrativo del Fideicomiso para el Fomento y Desarrollo de las empresas del Estado de Tabasco (FIDEET), cuenta con las facultades para suscribir el presente convenio, de conformidad a lo establecido en la Escritura 123,193 otorgada ante la fe del Licenciado José Ángel Villalobos Magaña, titular de la notaría número 9 del Distrito Federal de fecha 23 de abril de 2013 y los recursos correspondientes fueron autorizados en el Acta de la Trigésima Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico del FIDEET celebrada el 31 de marzo de 2015 en la cual se aprobó el Acuerdo FIDEET-SO32-A14-31-03-2015 en el que se acordó por unanimidad de votos la autorización de la designación de los recursos a cada programa del monto autorizado.
- II.10.** Para estar en posibilidad de ser considerado un ORGANISMO PROMOTOR de conformidad con lo establecido en las REGLAS DE OPERACIÓN del PROSOFT, el "EJECUTIVO ESTATAL" cuenta con el número de registro otorgado por la DGISCI.
- II.11.** Cuenta con recursos necesarios para cubrir el compromiso derivado del presente Convenio de Coordinación, correspondiente al ejercicio fiscal 2015 y en su caso, autorizaciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "EJECUTIVO ESTATAL".

- II.12.** El “EJECUTIVO ESTATAL”, designa al Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, para que lo represente en todo lo relativo al presente instrumento jurídico, las obligaciones que de éste se deriven, así como en la celebración de Modificaciones, Addendas, Anexos y Convenios de Asignación de Recursos correspondientes.
- II.13.** Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio legal el ubicado en Prolongación de la Avenida Paseo Tabasco, número 1504, Centro Administrativo de Gobierno, Tabasco 2000, en la Ciudad de Villahermosa Tabasco, C.P. 86035.

III. De “LAS PARTES”:

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

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

CLÁUSULAS:

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

SEGUNDA.- Con base en lo que se refiere en el apartado de Antecedentes de este instrumento y la suficiencia presupuestal señalada en las Declaraciones, las REGLAS DE OPERACIÓN y los PROYECTOS, para el ejercicio fiscal del año 2015, “LA SECRETARÍA” y el “EJECUTIVO ESTATAL” acuerdan establecer la base de asignación de los apoyos previstos en el PROSOFT, realizando una aportación conjunta e inicial de \$10'000,000.00 (DIEZ MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), integrados de la forma siguiente:

\$5'000,000.00 (CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), a cargo de “LA SECRETARÍA” con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015 y \$5'000,000.00 (CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), a cargo del “EJECUTIVO ESTATAL”, con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos del Estado vigente, aportaciones que serán destinadas a los PROYECTOS del Estado de Tabasco, con sujeción en las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACIÓN.

Asimismo, la aportación por parte de “LA SECRETARÍA” y del “EJECUTIVO ESTATAL” se realizará de conformidad a lo que se disponga en las REGLAS DE OPERACIÓN y los PROYECTOS aprobados por el Consejo Directivo del PROSOFT.

TERCERA.- Con el fin de asignar y ejercer oportunamente las aportaciones previstas en la Cláusula SEGUNDA de este Convenio de Coordinación, “LAS PARTES” acuerdan en establecer el día 14 de agosto del presente año, como fecha límite para identificar y presentar ante el Consejo Directivo del PROSOFT, las Solicitudes de Apoyo respecto a los proyectos elegibles conforme a las REGLAS DE OPERACIÓN y las disposiciones que deriven de éstas, en caso contrario, “LA SECRETARÍA” quedará en libertad de reasignar las aportaciones federales restantes en la fecha citada, sin responsabilidad alguna.

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

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

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

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

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

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que en su caso pudiere incurrir el “EJECUTIVO ESTATAL”.

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

Asimismo, “LA SECRETARÍA” señala que los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte del “EJECUTIVO ESTATAL” del recibo que en derecho proceda.

SÉPTIMA.- De conformidad con la Regla 17 de las REGLAS DE OPERACIÓN se deberán reintegrar y enterar los recursos que le soliciten la Instancia Ejecutora o el Consejo Directivo en los términos establecidos. De no hacerlo en el plazo otorgado se deberán pagar las penas por atraso previstas en la Regla 18.

OCTAVA.- Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, el “EJECUTIVO ESTATAL”, acepta asumir las obligaciones descritas en la Regla 20 fracción I de las REGLAS DE OPERACIÓN.

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

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

Asimismo, el “EJECUTIVO ESTATAL”, pondrá a disposición de la DGISCI la documentación comprobatoria de los recursos aplicados a los PROYECTOS autorizados por el Consejo Directivo.

NOVENA.- “LA SECRETARÍA” tendrá las siguientes obligaciones:

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

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

DÉCIMA.- “LAS PARTES” se comprometen a canalizar el recurso a los BENEFICIARIOS a través de la suscripción de un Convenio de Asignación de Recursos en términos de lo establecido en la Regla 20 fracción I inciso i) y fracción II inciso b) de las REGLAS DE OPERACIÓN indicando expresamente el monto total del apoyo que se recibe de “LA SECRETARÍA” a través del PROSOFT, e incluyendo la siguiente leyenda:

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

El “EJECUTIVO ESTATAL” señala como su representante para suscribir los Convenios de Asignación de Recursos a que se refiere el primer párrafo de esta Cláusula, al Secretario de Desarrollo Económico y Turismo del Estado de Tabasco.

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

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

DÉCIMA SEGUNDA.- Observando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento, “LAS PARTES” se comprometen a ejecutar las actividades que impliquen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, a más tardar el 31 de diciembre de 2015.

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

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

DÉCIMA TERCERA.- “LA SECRETARÍA” manifiesta y el “EJECUTIVO ESTATAL” acepta que la primera podrá suspender o cancelar total o parcialmente la entrega de los apoyos destinados a los PROYECTOS con sujeción a lo dispuesto en las REGLAS DE OPERACIÓN.

El Consejo Directivo del PROSOFT podrá tomar la resolución correspondiente definida en la Regla 21 de las REGLAS DE OPERACIÓN.

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

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

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

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

DÉCIMA SÉPTIMA.- En caso de que el “EJECUTIVO ESTATAL” incumpla sus obligaciones señaladas en el presente Convenio de Coordinación, las REGLAS DE OPERACIÓN del PROSOFT, y demás disposiciones aplicables, “LA SECRETARÍA” podrá rescindir administrativamente el presente Convenio de Coordinación.

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

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

DÉCIMA NOVENA.- Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, “LAS PARTES” están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

VIGÉSIMA.- El presente Convenio de Coordinación tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2015, contada a partir de la fecha de su firma y/o hasta en tanto se cumpla con las disposiciones a cargo del “EJECUTIVO ESTATAL” sin perjuicio de que los recursos provenientes del PROSOFT deberán devengarse a más tardar el 31 de diciembre de 2015, en términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 176 de su Reglamento; la Regla 20 fracción I, inciso o) de las REGLAS DE OPERACIÓN y demás disposiciones legales aplicables.

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

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

Leído que fue el presente Convenio de Coordinación y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, se firma en cinco tantos en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los 22 días del mes de abril de 2015.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Industria y Comercio, **José Rogelio Garza Garza**.- Rúbrica.- El Director General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, **Raúl Eduardo Rendón Montemayor**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco, **Arturo Núñez Jiménez**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Amet Ramos Troconis**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, **David Gustavo Rodríguez Rosario**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Asuntos Jurídicos, **Juan José Peralta Fócil**.- Rúbrica.- El Coordinador Administrativo del FIDEET, **César Antonio Soto Figueroa**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de las normas mexicanas NMX-I-27006-NYCE-2015, NMX-I-20000-4-NYCE-2015, NMX-I-20000-5-NYCE-2015 y NMX-I-20000-10-NYCE-2015.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.- Dirección de Normalización.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LAS NORMAS MEXICANAS, NMX-I-27006-NYCE-2015 (CANCELA A LA NMX-I-27006-NYCE-2011), NMX-I-20000-4-NYCE-2015, NMX-I-20000-5-NYCE-2015 Y NMX-I-20000-10-NYCE-2015.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 54 y 66 fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 21 fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la declaratoria de vigencia de las normas mexicanas que se enlistan a continuación, mismas que han sido elaboradas, aprobadas y publicadas como proyectos de normas mexicanas bajo la responsabilidad del organismo nacional de normalización denominado Normalización y Certificación Electrónica, S. C. (NYCE)", lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de las normas que se indican pueden ser adquiridas en la sede de dicho organismo ubicado en Avenida Lomas de Sotelo número 1097, colonia Lomas de Sotelo, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11200, México D.F. y/o al correo electrónico: nyce@nyce.org.mx; o consultarlo gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco No. 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, C.P. 53950, Estado de México.

Las presentes normas mexicanas NMX-I-27006-NYCE-2015, NMX-I-20000-4-NYCE-2015, NMX-I-20000-5-NYCE-2015 y NMX-I-20000-10-NYCE-2015, entrarán en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA
NMX-I-27006-NYCE-2015	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN-TÉCNICAS DE SEGURIDAD-REQUISITOS PARA LOS ORGANISMOS QUE REALIZAN AUDITORIAS Y CERTIFICACIONES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (CANCELA A LA NMX-I-27006-NYCE-2011).
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana especifica los requisitos y proporciona una orientación para los organismos que proporcionan la auditoría y la certificación de un sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI), además de los requisitos contenidos en la NMX-EC-17021-IMNC y la NMX-I-27001-NYCE. Se pretende principalmente apoyar la acreditación de los organismos de certificación que proporcionan la certificación del SGSI. Los requisitos contenidos en esta Norma Mexicana requieren demostrarse en términos de competencia y la confiabilidad por cualquier organismo que proporcione la certificación del SGSI, y la orientación contenida en esta Norma Mexicana, proporciona una interpretación adicional de estos requisitos para cualquier organismo que proporcione la certificación del SGSI.	
Concordancia con Normas Internacionales Esta norma coincide totalmente con la Norma Internacional "ISO/IEC 27006:2011, Information technology-Security techniques-Requirements for bodies providing audit and certification of information security management systems".	
Bibliografía • ISO / IEC 27001:2005, Information technology -- Security techniques -- Information security management systems-Requirements. • ISO / IEC 27006:2011, Information technology-Security techniques-Requirements for bodies providing audit and certification of information security management systems.	

NMX-I-20000-4-NYCE-2015	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DEL SERVICIO- PARTE 4: MODELO DE REFERENCIA DE PROCESOS.
Objetivo y campo de aplicación Esta parte de la serie de normas NMX-I-20000-NYCE define un modelo de referencia de procesos que comprende un conjunto de procesos, que se describen en términos de objetivos y resultados de los procesos que demuestran cobertura de los requisitos de la NMX-I-20000-1-NYCE.	
Concordancia con Normas Internacionales Esta Norma Mexicana coincide totalmente con la norma internacional "ISO/IEC TR 20000-4:2010, Information technology — Service management — Part 4: Process reference model".	
Bibliografía • ISO 9000:2005, Quality management systems — Fundamentals and vocabulary. • ISO 9001:2008, Quality management systems — Requirements. • ISO 10007:2003, Quality management systems — Guidelines for configuration management. • ISO/IEC 12207:2008, Systems and software engineering — Software life cycle processes. • ISO/IEC 15288:2008, Systems and software engineering — System life cycle processes. • ISO/IEC 15504-3:2004, Information technology — Process assessment — Part 3: Guidance on performing an assessment. • ISO/IEC 15504-4:2004, Information technology — Process assessment — Part 4: Guidance on use for process improvement and process capability determination. • ISO/IEC 15504-5:2006, Information technology — Process assessment — Part 5: An exemplar Process Assessment Model. • ISO/IEC TR 15504-6:2008, Information technology — Process assessment — Part 6: An exemplar system life cycle process assessment model. • ISO/IEC TR 20000-4:2010, Information technology — Service management — Part 4: Process Reference Model.	
NMX-I-20000-5-NYCE-2015	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DEL SERVICIO- PARTE 5: EJEMPLO DE PLAN DE IMPLEMENTACIÓN SOBRE LA NMX-I-20000-1-NYCE.
Objetivo y campo de aplicación Esta parte de la serie de normas NMX-I-20000-NYCE proporciona una orientación de un enfoque por etapas para la implementación de un SGS que pueda cumplir con los requisitos establecidos en la NMX-I-20000-1-NYCE. Esta parte de la serie de normas NMX-I-20000-NYCE ilustra de forma genérica un plan de tres etapas para gestionar las actividades de implementación, teniendo en cuenta el diseño, transición, entrega, gestión y mejora de los servicios. El proveedor de servicios puede adaptar las etapas para que se adecuen a sus limitaciones y necesidades. Esta parte de la serie de normas NMX-I-20000-NYCE se puede utilizar con las demás partes de la serie de normas NMX-I-20000-NYCE.	
Concordancia con Normas Internacionales Esta Norma Mexicana coincide totalmente con la norma internacional "ISO/IEC TR 20000-5:2013, Information Technology — Service Management — Part 5: Exemplar Implementation plan for ISO/IEC 20000-1".	
Bibliografía • ISO/IEC 20000-2:2012, Information technology — Service management — Part 2: Guidance on the application of service management systems. • ISO/IEC TR 20000-4:2010, Information technology — Service management — Part 4: Process reference model. • ISO/IEC TR 20000-5:2013, Information Technology — Service Management — Part 5: Exemplar Implementation plan for ISO/IEC 20000-1. • ISO/IEC TS 15504-8:2012, Information technology — Process assessment — Part 8: An exemplar process assessment model for IT service management.	

• ISO 9001:2008, Quality management systems — Requirements. • ISO/IEC 27001:2013, Information technology — Security techniques — Information security management systems — Requirements. • ISO/IEC 27002:2013, Information technology — Security techniques — Code of practice for information security management. • ISO/IEC 27013:2012, Information technology — Security techniques — Guidance on the integrated implementation of ISO/IEC 27001 and ISO/IEC 20000-1. • ISO/IEC 15504-2:2003/Cor 1:2004, Information technology — Process assessment — Part 2: Performing an assessment. • ISO/IEC 15504-4:2004, Information technology — Process assessment — Part 4: Guidance on use for process improvement and process capability determination. • ISO/IEC 15504-5:2012, Information technology — Process assessment — Part 5: An exemplar software life cycle process assessment model. • ISO/IEC 17000:2004, Conformity assessment — Vocabulary and general principles. • ISO/IEC 17011:2004, Conformity assessment — General requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies. • ISO/IEC 17021-1:2015, Conformity assessment — Requirements for bodies providing audit and certification of management systems-Part 1: Requirements. • ISO/IEC 17050-1:2004, Conformity assessment — Supplier's declaration of conformity — Part 1: General requirements. • ISO/IEC 17050-2:2004, Conformity assessment — Supplier's declaration of conformity — Part 2: Supporting documentation. • ISO 19011:2011 Guidelines for auditing management systems.	
NMX-I-20000-10-NYCE-2015	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN-GESTIÓN DEL SERVICIO- PARTE 10: CONCEPTOS Y TERMINOLOGÍA.
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana describe los conceptos básicos de la serie de normas NMX-I-20000-NYCE, para determinar cómo las demás partes soportan la NMX-I-20000-1-NYCE así como las relaciones entre la serie de normas NMX-I-20000-NYCE con otras normas y reportes técnicos. Esta Norma Mexicana también explica la terminología utilizada en la serie de normas NMX-I-20000-NYCE, de manera que las organizaciones y los individuos puedan interpretar los conceptos correctamente. Esta Norma Mexicana es para: a) Los Proveedores de Servicios que estén considerando la posibilidad de utilizar cualquier parte de la serie de normas NMX-I-20000-NYCE y busquen orientación sobre cómo utilizar las diferentes partes de la serie de normas NMX-I-20000-NYCE para alcanzar su objetivo; b) Los Proveedores de Servicios que deseen entender cómo la serie de normas NMX-I-20000-NYCE pueden ser utilizadas en combinación con otras normas; c) Los profesionales, auditores y otras partes que deseen obtener un entendimiento de la serie de normas NMX-I-20000-NYCE.	
Concordancia con Normas Internacionales Esta Norma Mexicana coincide totalmente con la norma internacional "ISO/IEC TR 20000-10:2013, Information Technology — Service Management — Part 10: Concepts and Terminology".	
Bibliografía • ISO/IEC/IEEE 24765:2010, Systems and Software Engineering-Vocabulary. • ISO/IEC TR 20000-10:2013, Information Technology — Service Management — Part 10: Concepts and Terminology.	

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-C-506-ONNCCE-2015.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-C-506-ONNCCE-2015, INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-EDIFICACIONES-COMISIONAMIENTO

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 54 y 66 fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 21 fracciones I, IX, XI y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la declaratoria de vigencia de la norma mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como proyecto de norma mexicana bajo la responsabilidad del organismo nacional de normalización denominado "Organismo Nacional de Normalización y Certificación de la Construcción y la Edificación, S.C. (ONNCCE)", lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de la norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho organismo ubicado en Ceres No. 7, Col. Crédito Constructor, código postal 03940, México, D.F. y/o al correo electrónico: normas@mail.onncce.org.mx, o consultarlo gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

La presente norma entrará en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA
NMX-C-506-ONNCCE-2015	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-EDIFICACIONES-COMISIONAMIENTO
Objetivo y campo de aplicación Esta norma mexicana establece los requisitos para la prestación de los servicios de comisionamiento que permiten vigilar el cumplimiento de los procesos para los edificios y sus sistemas. Esta norma no establece los requisitos específicos por sistema. Esta norma mexicana es aplicable al proceso de comisionamiento y los agentes de comisionamiento que se ubiquen dentro del territorio nacional, ya sean públicos o privados; y que presten sus servicios de comisionamiento aplicable a edificaciones y sus obras exteriores, nuevos o existentes, parcialmente o en la totalidad de su superficie y en cualquier modalidad: en operación, construcción nueva, remodelación, reestructuración y ampliación. En una edificación, los sistemas y disciplinas susceptibles al proceso de comisionamiento de forma enunciativa mas no limitativa son: - Acústico - Agua (Hidráulica, sanitaria y pluvial) - Arquitectura e ingeniería civil - Automatización y control - Climatización - Desechos (Residuos) - Energía - Iluminación - Manejo de plagas - Salvaguarda - Seguridad - Transporte interno - Transporte de tecnología de la información	
Concordancia con normas internacionales Esta norma mexicana no coincide con ninguna norma internacional por no existir alguna al momento de su elaboración.	
Bibliografía Ley Federal sobre Metrología y Normalización (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014.). NOM-001-SEDE-2012-Instalaciones Eléctricas (Utilización), (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2012).	

NOM-008-ENER-2001, Eficiencia Energética en Edificaciones, Envolvente de Edificios no Residenciales (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2001).

NOM-020-ENER-2011, Eficiencia Energética en Edificaciones.- Envolvente de Edificios para Uso Habitacional (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2011).

NMX-AA-164-SCFI-2013, Edificación Sustentable-Criterios y Requerimientos Ambientales Mínimos (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2013).

NMX-J-C-I-489-ANCE-ONNCCE-NYCE-2014, Centros de Datos de Alto Desempeño Sustentable y Energético-Requisitos y Métodos de Comprobación (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2014).

NMX-Z-013/1-1977, Guía para la redacción, estructuración y presentación de las normas mexicanas (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de octubre de 1977).

Guideline 0-2013,-The Commissioning Process (publicada por ASHRAE, 2013).

ACG Commissioning Guideline (Publicada por AABC Commissioning Group, 2005).

California Commissioning Guide: New Buildings.(Publicada por The California Commissioning Collaborative, 2006).

México, D.F., a 23 de julio de 2015.- El Director General de Normas, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-W-173-SCFI-2015.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-W-173-SCFI-2015, "ALUMINIO Y SUS ALEACIONES-LAMINACIÓN-FOIL DE ALUMINIO EN ROLLO PARA USO DOMÉSTICO-CONTENIDO NETO TOLERANCIAS Y MÉTODOS DE VERIFICACIÓN."

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 43, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 21 fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría, publica el aviso de consulta pública del proyecto de norma mexicana que se enlista a continuación, mismo que ha sido elaborado y aprobado por el Comité Técnico de Normalización Nacional del Aluminio y sus Aleaciones.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en Francisco Petrarca número 133, 9o. piso, colonia Polanco, código postal 11560, México, D.F., o a los correos electrónicos: imedal@imedal.com.mx y gerente@imedal.org.mx.

El texto completo del documento pueden ser consultado gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México o en el Catálogo Mexicano de Normas que se encuentra en la página de Internet de la Dirección General de Normas cuya dirección es <http://www.economia-nmx.gob.mx/normasmx/index.nmx>.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-W-173-SCFI-2015	"ALUMINIO Y SUS ALEACIONES-LAMINACIÓN-FOIL DE ALUMINIO EN ROLLO PARA USO DOMÉSTICO-CONTENIDO NETO TOLERANCIAS Y MÉTODOS DE VERIFICACIÓN."
Síntesis Este proyecto de Norma Mexicana establece las tolerancias y los métodos para la verificación de los contenidos netos de productos Foil de aluminio en rollo para uso doméstico y los planes de muestreo usados en la verificación de productos que declaran su contenido neto en magnitud de longitud y/o masa y sus respectivas unidades. Se aplica tanto a productos de Fabricación Nacional como de Importación que se comercialicen en Territorio Nacional.	

México, D.F., a 5 de agosto de 2015.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONVENIO de Coordinación para la operación del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Quintana Roo.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE EXCELENCIA PARA ABATIR EL REZAGO EDUCATIVO, EN LO SUCESIVO EL PROGRAMA: QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “LA SEP”, REPRESENTADA POR LA MTRA. ALBA MARTÍNEZ OLIVÉ, SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDA POR EL MTRO. GERMÁN CERVANTES AYALA, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO, EN LO SUCESIVO “LOS SEQ”, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, C.P. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO, ASISTIDO POR LA COORDINADORA GENERAL DE PLANEACIÓN, M. EN A. DE N. YATIE ABIGAIL GARCÍA CEN, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

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

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

III.- Con fecha 18 de junio de 2014, “LA SEP” publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo número 05/06/14 por el que se emiten los lineamientos de operación del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo”, en lo sucesivo los “Lineamientos”, en los que se establece como objetivo general del PROGRAMA, contribuir a la disminución del rezago en las condiciones físicas de las escuelas públicas de educación básica y al fortalecimiento de la autonomía de gestión para mejorar la prestación del servicio educativo con calidad y equidad, y como objetivos específicos:

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

IV.- Los “Lineamientos” establecen que “LA SEP” ejercerá los recursos financieros que se asignen al PROGRAMA a través del fideicomiso público que para dichos efectos se constituya, que garantice su administración, aplicación, comprobación y rendición de cuentas, en adelante el “Fideicomiso”, para lo cual “LA SEP” transferirá los recursos federales a dicho fideicomiso para que éste, a su vez, realice lo propio hacia los beneficiarios del PROGRAMA.

DECLARACIONES

I.- De “LA SEP”:

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que la Subsecretaría de Educación Básica, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el “Acuerdo número 399 por el que delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública”, publicado en el mismo órgano informativo el día 26 de abril de 2007.

I.3.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este convenio en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal de 2014, con cargo a la clave presupuestaria: 11 310 2014 2 5 1 0 3 U082 43902 1 1 09 000000000000.

I.4.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina 28, primer piso, oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De “LOS SEQ”:

II.1.- Que el Estado de Quintana Roo, es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o. y 2o. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

II.2.- Que los servicios Educativos de Quintana Roo, es un organismo público descentralizado de la administración pública paraestatal del Estado de Quintana Roo, de interés público y social, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, de fecha 19 de mayo de 1992 y reformado integralmente mediante decreto publicado en el mismo medio oficial, el día 8 de febrero de 2008.

II.3.- Que el C.P. José Alberto Alonso Ovando, acredita su personalidad de Director General con el nombramiento de fecha 23 de diciembre de 2013, expedido a su favor por el C. Lic. Roberto Borge Angulo, Gobernador del estado de Quintana Roo, y que cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente instrumento, de conformidad con el artículo 20 fracciones I y III de su Decreto de Reforma Integral.

II.4.- Que acorde con lo establecido en el artículo 3 de su Decreto de Creación los Servicios Educativos de Quintana Roo tendrán por objeto impartir educación básica y la relativa a la formación y capacitación de docentes, en sus diferentes niveles y modalidades.

II.5.- Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de participar en el desarrollo y operación del PROGRAMA ajustándose a lo establecido por los “Lineamientos”, los cuales son de su conocimiento.

II.6.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 2014 a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

II.7.- Que le resulta de alta prioridad tener una participación activa en la operación del PROGRAMA, ya que promueve el mejoramiento de la calidad educativa en los planteles de educación primaria y secundaria en la entidad.

II.8.- Que aprovechando la experiencia adquirida, tiene interés en colaborar con “LA SEP”, para que dentro de un marco de coordinación, se optimice la operación del PROGRAMA.

II.9.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en el predio marcado con el número 600 de la Avenida Insurgentes, de la Colonia Gonzalo Guerrero, Código Postal 77020, de esta ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación del PROGRAMA, de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos", ambas partes suscriben este convenio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre "LA SEP" y "LOS SEQ", con el fin de unir su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación del PROGRAMA en la entidad, de conformidad con los "Lineamientos", con la finalidad de realizar las acciones correspondientes que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creado.

SEGUNDA.- Obligaciones de "LA SEP": "LA SEP", en cumplimiento al objeto del presente convenio, se obliga a:

A).- Transferir al "Fideicomiso" la cantidad máxima de \$34,593,274.00 (Treinta y Cuatro Millones Quinientos Noventa y Tres Mil Doscientos Setenta y Cuatro Pesos 00/100 M.N.) para que sea destinada exclusivamente para la operación del PROGRAMA en el Estado de QUINTANA ROO, y a su vez, el "Fideicomiso" los transfiera a los beneficiarios del PROGRAMA de conformidad con lo previsto en los "Lineamientos" y los Criterios Operativos para la implementación del PROGRAMA que emita "LA SEP", en lo sucesivo "Criterios Operativos".

Los recursos destinados a los Componentes 1 y 2 serán transferidos a través del "Fideicomiso" en términos de lo establecido en los "Lineamientos" directamente a las escuelas beneficiarias. Los recursos destinados al Componente 3 y los correspondientes a gasto de operación de "LOS SEQ" para la implementación del PROGRAMA, serán transferidos a las cuentas que para tal efecto aperture "LOS SEQ". Los recursos del PROGRAMA a asignarse a las escuelas públicas de educación básica, a las supervisiones y al gasto de operación del PROGRAMA en la entidad se determinan en el Anexo Único del presente convenio, el cual suscrito por ambas partes, forma parte integrante del mismo.

En caso de que el PROGRAMA reciba recursos financieros adicionales para apoyar su operación, o de que la entidad federativa no ocupe el monto máximo autorizado en el presente convenio, éstos serán considerados disponibilidades financieras y aplicados conforme a los criterios de distribución y uso que determine el Comité Técnico del "Fideicomiso" en el marco de los "Lineamientos" y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

Si existieran disponibilidades financieras y demanda de escuelas beneficiarias que cumplan con los criterios definidos en los "Lineamientos" y el Comité Técnico del "Fideicomiso" así lo determina, la entidad podrá recibir recursos adicionales para incrementar la cobertura o beneficiar con mayores recursos a las escuelas participantes.

B).- Dar seguimiento a la operación del PROGRAMA;

C).- Asesorar a "LOS SEQ" respecto del contenido del PROGRAMA, así como de sus alcances, metas y requerimientos para su implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación;

D).- Proporcionar acompañamiento técnico y operativo, así como apoyo para el desarrollo de competencias locales para asegurar la implementación y el cumplimiento de los objetivos del PROGRAMA;

E).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en los "Lineamientos".

TERCERA.- Obligaciones de "LOS SEQ": Por su parte, "LOS SEQ", se obliga a:

A).- Abrir una cuenta bancaria, a más tardar el 31 de agosto de 2014, en términos de lo señalado en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la cual el "Fideicomiso" transferirá los recursos contemplados en el Componente 3 y, una subcuenta para los recursos contemplados de hasta el 1% del monto total asignado, para gastos de operación del PROGRAMA;

B).- Asegurar y verificar que los recursos financieros que se asignen para la operación del PROGRAMA y los productos que generen, se destinen exclusivamente para su desarrollo de conformidad con lo dispuesto en los "Lineamientos";

C).- Difundir en medios públicos, impresos o electrónicos locales, antes del inicio del ciclo escolar 2014-2015, las escuelas públicas de educación básica a beneficiar;

D).- Establecer los mecanismos para el control y seguimiento de los recursos otorgados a cada escuela, de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos" y "Criterios Operativos" y comunicarlos a "LA SEP" a través de su Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, así como otorgarle las facilidades necesarias para el seguimiento del PROGRAMA;

E).- Informar trimestralmente a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de “LA SEP”, los avances físicos y financieros respecto de la operación del PROGRAMA;

F).- Realizar la evaluación de las acciones y resultados del PROGRAMA;

G).- Reintegrar al “Fideicomiso” los recursos financieros que no se destinen a los fines autorizados;

H).- Proporcionar apoyo técnico a las escuelas públicas de educación básica, preferentemente a través de la supervisión y de equipos especializados en los temas objeto del PROGRAMA;

I).- Prever recursos para llevar a cabo, previo al inicio del ciclo escolar 2015-2016, una evaluación externa de la operación y resultados del PROGRAMA en una muestra representativa de las escuelas beneficiadas durante el ciclo escolar 2014-2015, y remitir a “LA SEP” el convenio con la institución responsable de realizar la evaluación externa antes de que concluya el ciclo escolar 2014-2015, así como el informe de resultados que se obtenga antes del inicio del ciclo escolar 2015-2016;

J).- Abstenerse de utilizar los recursos financieros del PROGRAMA asignados como gastos de operación a “LOS SEQ” para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de los empleados que laboren en el sistema educativo local, así como para la adquisición de equipo administrativo, línea blanca, o vehículos;

K).- Reportar al término de cada trimestre en el Portal de Transparencia y Seguimiento, los avances de obra y aplicación de los recursos en las escuelas participantes en el PROGRAMA; y

L).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en los “Lineamientos”.

CUARTA.- Obligaciones Conjuntas: “LA SEP” y “LOS SEQ” se obligan a:

A).- Promover la participación de otras dependencias federales, locales y organizaciones civiles, con base en los componentes del PROGRAMA y las necesidades de las escuelas beneficiarias del mismo;

B).- Colaborar en la optimización de los criterios para la elaboración de los “Lineamientos”, con el fin de que en el futuro sólo requieran ser actualizados en la parte relativa a sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolos a lo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente;

C).- Realizar lo necesario para que la operación del PROGRAMA comience al inicio del ciclo escolar 2014-2015;

D).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que se requiera para la operación y desarrollo del PROGRAMA;

E).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este convenio;

F).- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, uso eficiente y eficaz en el ejercicio y ejecución de los recursos públicos asignados al PROGRAMA, así como en materia de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público; y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en los “Lineamientos”.

QUINTA.- Coordinación y Seguimiento: Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, “LA SEP” designa al titular de su Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, quien en el ámbito de su competencia será responsable del seguimiento, evaluación y cumplimiento del PROGRAMA.

Por su parte, “LOS SEQ” será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación del PROGRAMA, a través de los servidores públicos que al efecto designe el titular de los Servicios Educativos de Quintana Roo, cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de “LA SEP” dentro de los 10 (diez) días siguientes a la fecha de firma de este convenio, comprometiéndose a designar los equipos estatales que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por el PROGRAMA, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

SEXTA.- Propiedad Intelectual: Las partes acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor, propiedad industrial, o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente convenio, corresponderá a ambas, y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

SÉPTIMA.- Suspensión de Apoyos: El apoyo financiero materia de este convenio, podrá ser suspendido por “LA SEP”, en el caso de que “LOS SEQ”: a).- Destine los recursos que reciba a un fin distinto a lo establecido en los “Lineamientos”; b).- El retraso mayor a 15 (quince) días contados a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el presente convenio o los “Criterios Operativos”; c).- El retraso mayor a 15 (quince) días ante cualquier requerimiento de información que le solicite “LA SEP”; y d).- Cuando “LOS SEQ” incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, los “Lineamientos” o los “Criterios Operativos”.

OCTAVA.- Relación Laboral: Las partes acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte.

Por lo anterior, las partes asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este convenio y del PROGRAMA, por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre las partes o con el personal adscrito a la otra parte.

NOVENA.- Transparencia: Las partes acuerdan que para fomentar la transparencia del PROGRAMA, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción del mismo, deberá incluirse de forma clara visible y audible según el caso, la siguiente leyenda:

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa.” Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

DÉCIMA.- Contraloría Social: Las partes acuerdan propiciar la participación de los beneficiarios del PROGRAMA, a través de la integración y operación de los Consejos Escolares de Participación Social que, como instancias de contraloría social, participan en el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el PROGRAMA, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, observando en todo momento, las disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.

DÉCIMA PRIMERA.- Modificación: Las partes convienen que los términos y condiciones establecidos en el presente convenio, podrán ser objeto de modificación o adición, previo acuerdo por escrito entre ellas.

DÉCIMA SEGUNDA.- Vigencia: La vigencia del presente convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de julio de 2015 en el entendido de que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales del ejercicio fiscal 2014, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales. Podrá darse por terminado con anticipación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de las partes con 30 (treinta) días de anticipación a la otra parte; pero en tal supuesto las partes tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMA TERCERA.- Interpretación y Cumplimiento: Las partes acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos del PROGRAMA, los “Lineamientos” y los “Criterios Operativos”, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

DÉCIMA CUARTA.- Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y cumplimiento de este convenio, las partes expresamente se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente convenio por las partes y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 10 de septiembre de 2014.- Por la SEP: la Subsecretaria de Educación Básica, **Alba Martínez Olivé.-** Rúbrica.- El Director General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, **Germán Cervantes Ayala.-** Rúbrica.- Por los SEQ: el Director General de los Servicios Educativos de Quintana Roo, **José Alberto Alonso Ovando.-** Rúbrica.- La Coordinadora General de Planeación, **Yatie Abigail García Cen.-** Rúbrica.

ANEXO ÚNICO, DEL CONVENIO DE COORDINACION PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE EXCELENCIA PARA ABATIR EL REZAGO EDUCATIVO, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO.

Considerando lo previsto en el tercer párrafo del numeral 2.7 de los “Lineamientos”, “Distribución de los recursos”, en este Anexo Único se incluyen los montos máximos que se podrán ministrar a la Entidad Federativa por Componente y para Gastos de Operación.

Las cifras definitivas resultarán del cálculo que realice “LA SEP” en función del número de escuelas cuya participación confirme el Comité Técnico del Fideicomiso, considerando las escuelas validadas y sustituciones propuestas por las AEL a “LA SEP”.

Entidad Federativa	Monto máximo total (pesos)	Monto máximo para Gasto de operación estatal (pesos)	No. de escuelas incorporadas al Programa	Monto máximo de recurso directo para mejorar las condiciones de las escuelas		Monto máximo para el Componente 3. Apoyo a las Supervisiones de Zona Escolar (pesos)
				Componente 1. Atención de carencias físicas de las escuelas (pesos)	Componente 2. Desarrollo y fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar (pesos)	
QUINTANA ROO	34,593,274.00	345,933.00	111	\$28,030,996.00	\$5,332,972.00	\$883,373.00

Los recursos presupuestados por la Federación con base en el Índice de Carencias por Escuela, destinados a los planteles que prestan servicios educativos regulares de primaria y secundaria que no sean confirmadas y no cuenten con propuesta de sustitución debidamente justificada por las AEL y aprobada por el Comité Técnico del Fideicomiso conforme a “Lineamientos”, se traducirán en disponibilidades financieras y su destino lo definirá el propio Comité Técnico.

“LA SEP” emitirá, a través de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, los Criterios de Operación del Programa considerando los puntos de vista de las AEL.

Durante el primer mes del Ciclo Escolar 2014-2015, los miembros de cada comunidad escolar beneficiada por el Programa, deberán ser convocados por la Autoridad de la Escuela, en coordinación con el Consejo Escolar de Participación Social, para ser informados de que son beneficiarios de los recursos del Programa, de los montos asignados, de los rubros en los que se puede aplicar el recurso, del tiempo durante el que se puede disponer del presupuesto, de los proveedores de servicios calificados y de los apoyos institucionales puestos su servicio para brindarles asesoría técnica.

Como parte de los acuerdos derivados de esta reunión se levantará una Cédula de Diagnóstico en la que se registrarán las necesidades más apremiantes de la escuela en orden de prioridad. El orden de prioridad deberá ser congruente con las determinaciones que asuma el Colectivo Escolar para aplicar los recursos del Programa.

El total de los recursos del Componente 1 y el 20% de los correspondientes al Componente 2 podrán ser ejercidos por la escuela a partir de la ministración que realice el Fideicomiso a la cuenta bancaria que le haya aperturado para este fin. Sólo una vez que se hayan ejercido y comprobado los recursos del Componente 1, el Fideicomiso liberará el 80% restante del Componente 2. Los recursos no ejercidos al término de la vigencia de este Convenio se traducirán en disponibilidades financieras y su destino lo definirá el Comité Técnico del Fideicomiso.

Leído que fue el presente Anexo Único por las partes y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 10 de septiembre de 2014.- Por la SEP: la Subsecretaria de Educación Básica, **Alba Martínez Olivé**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, **Germán Cervantes Ayala**.- Rúbrica.- Por los SEQ: el Director General de los Servicios Educativos de Quintana Roo, **José Alberto Alonso Ovando**.- Rúbrica.- La Coordinadora General de Planeación, **Yatie Abigail García Cen**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la operación del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Sinaloa.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE EXCELENCIA PARA ABATIR EL REZAGO EDUCATIVO, EN LO SUCESIVO EL PROGRAMA: QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “LA SEP”, REPRESENTADA POR LA MTRA. ALBA MARTÍNEZ OLIVÉ, SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDA POR EL MTRO. GERMÁN CERVANTES AYALA, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA, EN LO SUCESIVO “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA, DR. FRANCISCO C. FRIAS CASTRO, CON LA PARTICIPACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. GERARDO OCTAVIO VARGAS LANDEROS, EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, C.P.C. ARMANDO VILLARREAL IBARRA Y EL JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, C.P. JUAN PABLO YAMUNI ROBLES; A QUIENES EN FORMA CONJUNTA SE IDENTIFICARÁN COMO “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

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

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

III.- Con fecha 18 de junio de 2014, “LA SEP” publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo número 05/06/14 por el que se emiten los lineamientos de operación del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo”, en lo sucesivo los “Lineamientos”, en los que se establece como objetivo general del PROGRAMA, contribuir a la disminución del rezago en las condiciones físicas de las escuelas públicas de educación básica y al fortalecimiento de la autonomía de gestión para mejorar la prestación del servicio educativo con calidad y equidad, y como objetivos específicos:

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

IV.- Los “Lineamientos” establecen que “LA SEP” ejercerá los recursos financieros que se asignen al PROGRAMA a través del fideicomiso público que para dichos efectos se constituya, que garantice su administración, aplicación, comprobación y rendición de cuentas, en adelante el “Fideicomiso”, para lo cual “LA SEP” transferirá los recursos federales a dicho fideicomiso para que éste, a su vez, realice lo propio hacia los beneficiarios del PROGRAMA.

DECLARACIONES

I.- De “LA SEP”:

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que la Subsecretaría de Educación Básica, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el “Acuerdo número 399 por el que delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública”, publicado en el mismo órgano informativo el día 26 de abril de 2007.

I.3.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este convenio en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal de 2014, con cargo a la clave presupuestaria: 11 310 2 5 01 0 003 U082 43902 1 1 09 000000000000.

I.4.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina 28, primer piso, oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

II.1.- Que la Secretaría de Educación Pública y Cultura, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3o., 8o., 9o. y 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, forma parte de la Administración Pública Central del Poder Ejecutivo de dicha entidad federativa.

II.2.- Que su representante Dr. Francisco C. Frías Castro, acredita su personalidad con copia del nombramiento como Secretario de Educación Pública y Cultura, expedido por el Gobernador Constitucional del Estado, Lic. Mario López Valdez, con efectos a partir del 1o. de enero del 2011.

II.3.- El Secretario de Educación Pública y Cultura cuenta con facultades para suscribir convenios y acuerdos de coordinación con los gobiernos federal, estatales y municipales y, en general, con cualquier institución pública, social y privada, y con tal personalidad acude a celebrar el presente convenio, con la participación de los Secretarios General de Gobierno, de Administración y Finanzas, y de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, quienes por razón de su competencia y en ejercicio del refrendo ministerial, comparecen a la suscripción del presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 66 y 72 de la Constitución Política Local; 1o., 3o. y 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1o., 15, fracciones I, II y VII, 17, fracción X, 18, 23, fracción XVI, 33, 48, fracción II, 51, 52 y 61 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 1o. y 10, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno; 1o. y 10o., fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas; 1o. y 5o., fracción XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y Cultura y 9, fracción XIX, del Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

II.4.- Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de participar en el desarrollo y operación del PROGRAMA ajustándose a lo establecido por los “Lineamientos”, los cuales son de su conocimiento.

II.5.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 2014, a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

II.6.- Que le resulta de alta prioridad tener una participación activa en la operación del PROGRAMA, ya que promueve el mejoramiento de la calidad educativa en los planteles de educación primaria y secundaria en la entidad.

II.7.- Que aprovechando la experiencia adquirida, tiene interés en colaborar con “LA SEP”, para que dentro de un marco de coordinación, se optimice la operación del PROGRAMA.

II.8.- Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en Av. Insurgentes s/n, Colonia Centro Sinaloa, Código Postal 80129, en la ciudad de Culiacán Rosales, Estado de Sinaloa.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación del PROGRAMA, de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos", ambas partes suscriben este convenio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con el fin de unir su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación del PROGRAMA en la entidad, de conformidad con los "Lineamientos", con la finalidad de realizar las acciones correspondientes que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creado.

SEGUNDA.- Obligaciones de "LA SEP": "LA SEP", en cumplimiento al objeto del presente convenio, se obliga a:

A).- Transferir al "Fideicomiso" la cantidad máxima de \$159'572,152.00 (Ciento Cincuenta y Nueve Millones Quinientos Setenta y Dos Mil Ciento Cincuenta y Dos pesos, 00/100 M.N.) para que sea destinada exclusivamente para la operación del PROGRAMA en el Estado de SINALOA, y a su vez, el "Fideicomiso" los transfiera a los beneficiarios del PROGRAMA de conformidad con lo previsto en los "Lineamientos" y los Criterios Operativos para la implementación del PROGRAMA que emita "LA SEP", en lo sucesivo "Criterios Operativos".

Los recursos destinados a los Componentes 1 y 2 serán transferidos, a través del "Fideicomiso", en términos de lo establecido en los "Lineamientos" directamente a las escuelas beneficiarias. Los recursos destinados al Componente 3 y los correspondientes a gasto de operación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para la implementación del PROGRAMA, serán transferidos a las cuentas que para tal efecto apertura "EL GOBIERNO DEL ESTADO". Los recursos del PROGRAMA a asignarse a las escuelas públicas de educación básica, a las supervisiones y al gasto de operación del PROGRAMA en la entidad se determinan en el Anexo Único del presente convenio, el cual suscrito por ambas partes, forma parte integrante del mismo.

En caso de que el PROGRAMA reciba recursos financieros adicionales para apoyar su operación, o de que la entidad federativa no ocupe el monto máximo autorizado en el presente convenio, éstos serán considerados disponibilidades financieras y aplicados conforme a los criterios de distribución y uso que determine el Comité Técnico del "Fideicomiso" en el marco de los "Lineamientos" y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

Si existieran disponibilidades financieras y demanda de escuelas beneficiarias que cumplan con los criterios definidos en los "Lineamientos" y el Comité Técnico del "Fideicomiso" así lo determina, la entidad podrá recibir recursos adicionales para incrementar la cobertura o beneficiar con mayores recursos a las escuelas participantes.

B).- Dar seguimiento a la operación del PROGRAMA;

C).- Asesorar a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" respecto del contenido del PROGRAMA, así como de sus alcances, metas y requerimientos para su implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación;

D).- Proporcionar acompañamiento técnico y operativo, así como apoyo para el desarrollo de competencias locales para asegurar la implementación y el cumplimiento de los objetivos del PROGRAMA;

E).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en los "Lineamientos".

TERCERA.- Obligaciones de "EL GOBIERNO DEL ESTADO": Por su parte, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" por conducto de la Secretaría de Educación Pública y Cultura, se obliga a:

A).- Abrir una cuenta bancaria, a más tardar el 31 de agosto de 2014, en términos de lo señalado en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la cual el "Fideicomiso" transferirá los recursos contemplados en el Componente 3 y, una subcuenta para los recursos contemplados de hasta el 1% del monto total asignado, para gastos de operación del PROGRAMA;

B).- Asegurar y verificar que los recursos financieros que se asignen para la operación del PROGRAMA y los productos que generen, se destinen exclusivamente para su desarrollo de conformidad con lo dispuesto en los "Lineamientos";

C).- Difundir en medios públicos, impresos o electrónicos locales, antes del inicio del ciclo escolar 2014-2015, las escuelas públicas de educación básica a beneficiar;

D).- Establecer los mecanismos para el control y seguimiento de los recursos otorgados a cada escuela, de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos" y "Criterios Operativos" y comunicarlos a "LA SEP" a través de su Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, así como otorgarle las facilidades necesarias para el seguimiento del PROGRAMA;

E).- Informar trimestralmente a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de “LA SEP”, los avances físicos y financieros respecto de la operación del PROGRAMA;

F).- Realizar la evaluación de las acciones y resultados del PROGRAMA;

G).- Reintegrar al “Fideicomiso” los recursos financieros que no se destinen a los fines autorizados;

H).- Proporcionar apoyo técnico a las escuelas públicas de educación básica, preferentemente a través de la supervisión y de equipos especializados en los temas objeto del PROGRAMA;

I).- Prever recursos para llevar a cabo, previo al inicio del ciclo escolar 2015-2016, una evaluación externa de la operación y resultados del PROGRAMA en una muestra representativa de las escuelas beneficiadas durante el ciclo escolar 2014-2015, y remitir a “LA SEP” el convenio con la institución responsable de realizar la evaluación externa antes de que concluya el ciclo escolar 2014-2015, así como el informe de resultados que se obtenga antes del inicio del ciclo escolar 2015-2016;

J).- Abstenerse de utilizar los recursos financieros del PROGRAMA asignados como gastos de operación a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de los empleados que laboren en el sistema educativo local, así como para la adquisición de equipo administrativo, línea blanca, o vehículos;

K).- Reportar al término de cada trimestre en el Portal de Transparencia y Seguimiento, los avances de obra y aplicación de los recursos en las escuelas participantes en el PROGRAMA; y

L).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en los “Lineamientos”.

CUARTA.- Obligaciones Conjuntas: “LA SEP” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se obligan a:

A).- Promover la participación de otras dependencias federales, locales y organizaciones civiles, con base en los componentes del PROGRAMA y las necesidades de las escuelas beneficiarias del mismo;

B).- Colaborar en la optimización de los criterios para la elaboración de los “Lineamientos”, con el fin de que en el futuro sólo requieran ser actualizados en la parte relativa a sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolos a lo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente;

C).- Realizar lo necesario para que la operación del PROGRAMA comience al inicio del ciclo escolar 2014-2015;

D).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que se requiera para la operación y desarrollo del PROGRAMA;

E).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos, materia de este convenio;

F).- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, uso eficiente y eficaz en el ejercicio y ejecución de los recursos públicos asignados al PROGRAMA, así como en materia de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público; y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en los “Lineamientos”.

QUINTA.- Coordinación y Seguimiento: Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, “LA SEP” designa al titular de su Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, quien en el ámbito de su competencia será responsable del seguimiento, evaluación y cumplimiento del PROGRAMA.

Por su parte, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación del PROGRAMA, a través de los servidores públicos que al efecto designe el titular de la Secretaría de Educación Pública y Cultura, cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de “LA SEP” dentro de los 10 (diez) días siguientes a la fecha de firma de este convenio, comprometiéndose a designar los equipos estatales que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por el PROGRAMA, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

SEXTA.- Propiedad Intelectual: “LAS PARTES” acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor, propiedad industrial, o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente convenio, corresponderá a ambas, y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

SÉPTIMA.- Suspensión de Apoyos: El apoyo financiero materia de este convenio, podrá ser suspendido por "LA SEP", en el caso de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO": a).- Destine los recursos que reciba a un fin distinto a lo establecido en los "Lineamientos"; b).- El retraso mayor a 15 (quince) días contados a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el presente convenio o los "Criterios Operativos"; c).- El retraso mayor a 15 (quince) días ante cualquier requerimiento de información que le solicite "LA SEP"; y d).- Cuando "EL GOBIERNO DEL ESTADO" incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, los "Lineamientos" o los "Criterios Operativos".

OCTAVA.- Relación Laboral: "LAS PARTES" acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte.

Por lo anterior "LAS PARTES" asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este convenio y del PROGRAMA, por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre "LAS PARTES" o con el personal adscrito a la otra parte.

NOVENA.- Transparencia: "LAS PARTES" acuerdan que para fomentar la transparencia del PROGRAMA, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción del mismo, deberá incluirse de forma clara visible y audible según el caso, la siguiente leyenda:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa." Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

DÉCIMA.- Contraloría Social: "LAS PARTES" acuerdan propiciar la participación de los beneficiarios del PROGRAMA, a través de la integración y operación de los Consejos Escolares de Participación Social que, como instancias de contraloría social, participan en el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el PROGRAMA, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, observando en todo momento, las disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.

DÉCIMAPRIMERA.- Modificación: "LAS PARTES" convienen que los términos y condiciones establecidos en el presente convenio, podrán ser objeto de modificación o adición, previo acuerdo por escrito entre ellas.

DÉCIMASEGUNDA.- Vigencia: La vigencia del presente convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de julio de 2015 en el entendido de que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales del ejercicio fiscal 2014, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales. Podrá darse por terminado con anticipación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de "LAS PARTES" con 30 (treinta) días de anticipación a la otra parte; pero en tal supuesto "LAS PARTES" tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMATERCERA.- Interpretación y Cumplimiento: "LAS PARTES" acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos del PROGRAMA, los "Lineamientos" y los "Criterios Operativos", manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

DÉCIMACUARTA.- Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y cumplimiento de este convenio, "LAS PARTES" expresamente se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente convenio por las partes y enteradas de su contenido y alcance legal, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 30 de julio de 2014.- Por la SEP: la Subsecretaria de Educación Básica, **Alba Martínez Olivé**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, **Germán Cervantes Ayala**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario General de Gobierno, **Gerardo Octavio Vargas Landeros**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública y Cultura, **Francisco C. Frías Castro**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Armando Villarreal Ibarra**.- Rúbrica.- El Jefe de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, **Juan Pablo Yamuni Robles**.- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO, DEL CONVENIO DE COORDINACION PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE EXCELENCIA PARA ABATIR EL REZAGO EDUCATIVO, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA.

Considerando lo previsto en el tercer párrafo del numeral 2.7 de los “Lineamientos”, “Distribución de los recursos”, en este Anexo Único se incluyen los montos máximos que se podrán ministrar a la Entidad Federativa por Componente y para Gastos de Operación.

Las cifras definitivas resultarán del cálculo que realice “LA SEP” en función del número de escuelas cuya participación confirme el Comité Técnico del Fideicomiso, considerando las escuelas validadas y sustituciones propuestas por las Autoridades Educativas Locales (AEL) a “LA SEP”.

Entidad Federativa	Monto máximo total (pesos)	Monto máximo para gasto de operación estatal (pesos)	No. de escuelas incorporadas al Programa	Monto máximo de recurso directo para mejorar las condiciones de las escuelas		Monto máximo para el Componente 3. Apoyo a las Supervisiones de Zona Escolar (pesos)
				Componente 1. Atención de carencias físicas de las escuelas (pesos)	Componente 2. Desarrollo y fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar (pesos)	
SINALOA	159'572,152.00	1'595,722.00	521	129'674,279.00	24'155,872.00	4'146,280.00

Los recursos presupuestados por la Federación con base en el Índice de Carencias por Escuela, destinados a los planteles que prestan servicios educativos regulares de primaria y secundaria que no sean confirmadas y no cuenten con propuesta de sustitución debidamente justificada por las AEL y aprobada por el Comité Técnico del Fideicomiso conforme a “Lineamientos”, se traducirán en disponibilidades financieras y su destino lo definirá el propio Comité Técnico.

“LA SEP” emitirá, a través de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, los Criterios de Operación del Programa considerando los puntos de vista de las AEL.

Durante el primer mes del Ciclo Escolar 2014-2015, los miembros de cada comunidad escolar beneficiada por el Programa, deberán ser convocados por la Autoridad de la Escuela, en coordinación con el Consejo Escolar de Participación Social, para ser informados de que son beneficiarios de los recursos del Programa, de los montos asignados, de los rubros en los que se puede aplicar el recurso, del tiempo durante el que se puede disponer del presupuesto, de los proveedores de servicios calificados y de los apoyos institucionales puestos su servicio para brindarles asesoría técnica.

Como parte de los acuerdos derivados de esta reunión, se levantará una Cédula de Diagnóstico en la que se registrarán las necesidades más apremiantes de la escuela en orden de prioridad. El orden de prioridad deberá ser congruente con las determinaciones que asuma el Colectivo Escolar para aplicar los recursos del Programa.

El total de los recursos del Componente 1 y el 20% de los correspondientes al Componente 2 podrán ser ejercidos por la escuela a partir de la ministración que realice el Fideicomiso a la cuenta bancaria que le haya aperturado para este fin. Sólo una vez que se hayan ejercido y comprobado los recursos del Componente 1, el Fideicomiso liberará el 80% restante del Componente 2. Los recursos no ejercidos al término de la vigencia de este Convenio se traducirán en disponibilidades financieras y su destino lo definirá el Comité Técnico del Fideicomiso.

Leído que fue el presente Anexo Único por las partes y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 30 de julio de 2014.- Por la SEP: la Subsecretaria de Educación Básica, **Alba Martínez Olivé**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, **Germán Cervantes Ayala**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario General de Gobierno, **Gerardo Octavio Vargas Landeros**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública y Cultura, **Francisco C. Frias Castro**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Armando Villareal Ibarra**.- Rúbrica.- El Jefe de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, **Juan Pablo Yamuni Robles**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la operación del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Sonora.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE EXCELENCIA PARA ABATIR EL REZAGO EDUCATIVO, EN LO SUCESIVO EL PROGRAMA: QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “LA SEP”, REPRESENTADA POR LA MTRA. ALBA MARTÍNEZ OLIVÉ, SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDA POR EL MTRO. GERMÁN CERVANTES AYALA, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, EN LO SUCESIVO “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL LIC. GUILLERMO PADRÉS ELÍAS; ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. ROBERTO ROMERO LÓPEZ; POR EL SECRETARIO DE HACIENDA, LIC. CARLOS MANUEL VILLALOBOS ORGANISTA; POR EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, MTRO. JORGE LUIS IBARRA MENDÍVIL Y POR EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA, PROFR. GERARDO GAYTÁN FOX, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

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

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

III.- Con fecha 18 de junio de 2014, “LA SEP” publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo número 05/06/14 por el que se emiten los lineamientos de operación del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo”, en lo sucesivo los “Lineamientos”, en los que se establece como objetivo general del PROGRAMA, contribuir a la disminución del rezago en las condiciones físicas de las escuelas públicas de educación básica y al fortalecimiento de la autonomía de gestión para mejorar la prestación del servicio educativo con calidad y equidad, y como objetivos específicos:

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

IV.- Los “Lineamientos” establecen que “LA SEP” ejercerá los recursos financieros que se asignen al PROGRAMA a través del fideicomiso público que para dichos efectos se constituya, que garantice su administración, aplicación, comprobación y rendición de cuentas, en adelante el “Fideicomiso”, para lo cual “LA SEP” transferirá los recursos federales a dicho fideicomiso para que éste, a su vez, realice lo propio hacia los beneficiarios del PROGRAMA.

DECLARACIONES

I.- De “LA SEP”:

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que la Subsecretaría de Educación Básica, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el “Acuerdo número 399 por el que delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública”, publicado en el mismo órgano informativo el día 26 de abril de 2007.

I.3.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este convenio en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal de 2014, con cargo a la clave presupuestaria: 11 310 2014 2 5 1 0 3 U082 43902 1 1 09 000000000000.

I.4.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina 28, primer piso, oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

II.1.- Que el Estado de Sonora, es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o. de la Constitución Política del Estado de Sonora.

II.2.- Que el Lic. Guillermo Padrés Elías, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Sonora, se encuentra facultado y comparece a la celebración del presente convenio, de conformidad con lo establecido por los artículos 68, 79 fracción XVI y 82 de la Constitución Política del Estado de Sonora y artículos 9 y 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

II.3.- Que el Lic. Roberto Romero López en su carácter de Secretario de Gobierno, suscribe el presente instrumento, de conformidad con el artículo 82 de la Constitución Política del Estado de Sonora.

II.4.- Que el Lic. Carlos Manuel Villalobos Organista en su carácter de Secretario de Hacienda, suscribe la presente adenda de conformidad a lo dispuesto en el artículo 24, Apartado A), fracción X, Apartado B) fracciones V y VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

II.5.- Que el Mtro. Jorge Luis Ibarra Mendivil, en su carácter de Secretario de Educación y Cultura suscribe la presente adenda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 Apartado C) fracción I Apartado D), fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

II.6.- Que el Profr. Gerardo Gaytán Fox en su carácter de Subsecretario de Educación y Cultura, suscribe la presente adenda de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 y 9 fracción IV del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación y Cultura.

II.7.- Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de participar en el desarrollo y operación del PROGRAMA ajustándose a lo establecido por los “Lineamientos”, los cuales son de su conocimiento.

II.8.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 2014 a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

II.9.- Que le resulta de alta prioridad tener una participación activa en la operación del PROGRAMA, ya que promueve el mejoramiento de la calidad educativa en los planteles de educación primaria y secundaria en la entidad.

II.10.- Que aprovechando la experiencia adquirida, tiene interés en colaborar con “LA SEP”, para que dentro de un marco de coordinación, se optimice la operación del PROGRAMA.

II.11.- Para los efectos de la presente adenda señala como su domicilio el ubicado en el palacio de Gobierno en la Calle Dr. Paliza y Comonfort, Colonia Centenario, Código Postal 83260, en la ciudad de Hermosillo, Estado de Sonora.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación del PROGRAMA, de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos", ambas partes suscriben este convenio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con el fin de unir su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación del PROGRAMA en la entidad, de conformidad con los "Lineamientos", con la finalidad de realizar las acciones correspondientes que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creado.

SEGUNDA.- Obligaciones de "LA SEP": en cumplimiento al objeto del presente convenio, se obliga a:

A).- Transferir al "Fideicomiso" la cantidad máxima de \$119'961,467.00 (CIENTO DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) para que sea destinada exclusivamente para la operación del PROGRAMA en el Estado de Sonora, y a su vez, el "Fideicomiso" los transfiera a los beneficiarios del PROGRAMA de conformidad con lo previsto en los "Lineamientos" y los Criterios Operativos para la implementación del PROGRAMA que emita "LA SEP", en lo sucesivo "Criterios Operativos".

Los recursos destinados a los Componentes 1 y 2 serán transferidos a través del "Fideicomiso" en términos de lo establecido en los "Lineamientos" directamente a las escuelas beneficiarias. Los recursos destinados al Componente 3 y los correspondientes a gasto de operación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para la implementación del PROGRAMA, serán transferidos a las cuentas que para tal efecto apertura EL GOBIERNO DEL ESTADO". Los recursos del PROGRAMA a asignarse a las escuelas públicas de educación básica, a las supervisiones y al gasto de operación del PROGRAMA en la entidad se determinan en el Anexo Único del presente convenio, el cual suscrito por ambas partes, forma parte integrante del mismo.

En caso de que el PROGRAMA reciba recursos financieros adicionales para apoyar su operación, o de que la entidad federativa no ocupe el monto máximo autorizado en el presente convenio, éstos serán considerados disponibilidades financieras y aplicados conforme a los criterios de distribución y uso que determine el Comité Técnico del "Fideicomiso" en el marco de los "Lineamientos" y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

Si existieran disponibilidades financieras y demanda de escuelas beneficiarias que cumplan con los criterios definidos en los "Lineamientos" y el Comité Técnico del "Fideicomiso" así lo determina, la entidad podrá recibir recursos adicionales para incrementar la cobertura o beneficiar con mayores recursos a las escuelas participantes.

B).- Dar seguimiento a la operación del PROGRAMA;

C).- Asesorar a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" respecto del contenido del PROGRAMA, así como de sus alcances, metas y requerimientos para su implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación;

D).- Proporcionar acompañamiento técnico y operativo, así como apoyo para el desarrollo de competencias locales para asegurar la implementación y el cumplimiento de los objetivos del PROGRAMA;

E).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en los "Lineamientos".

TERCERA.- Obligaciones de "EL GOBIERNO DEL ESTADO": Por su parte, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" por conducto de la Secretaría de Educación y Cultura, se obliga a:

A).- Abrir una cuenta bancaria, a más tardar el 31 de agosto de 2014, en términos de lo señalado en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la cual el "Fideicomiso" transferirá los recursos contemplados en el Componente 3 y, una subcuenta para los recursos contemplados de hasta el 1% del monto total asignado, para gastos de operación del PROGRAMA;

B).- Asegurar y verificar que los recursos financieros que se asignen para la operación del PROGRAMA y los productos que generen, se destinen exclusivamente para su desarrollo de conformidad con lo dispuesto en los "Lineamientos";

C).- Difundir en medios públicos, impresos o electrónicos locales, antes del inicio del ciclo escolar 2014-2015, las escuelas públicas de educación básica a beneficiar;

D).- Establecer los mecanismos para el control y seguimiento de los recursos otorgados a cada escuela, de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos" y "Criterios Operativos" y comunicarlos a "LA SEP" a través de su Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, así como otorgarle las facilidades necesarias para el seguimiento del PROGRAMA;

E).- Informar trimestralmente a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de "LA SEP", los avances físicos y financieros respecto de la operación del PROGRAMA;

F).- Realizar la evaluación de las acciones y resultados del PROGRAMA;

G).- Reintegrar al "Fideicomiso" los recursos financieros que no se destinen a los fines autorizados;

H).- Proporcionar apoyo técnico a las escuelas públicas de educación básica, preferentemente a través de la supervisión y de equipos especializados en los temas objeto del PROGRAMA;

I).- Prever recursos para llevar a cabo, previo al inicio del ciclo escolar 2015-2016, una evaluación externa de la operación y resultados del PROGRAMA en una muestra representativa de las escuelas beneficiadas durante el ciclo escolar 2014-2015, y remitir a "LA SEP" el convenio con la institución responsable de realizar la evaluación externa antes de que concluya el ciclo escolar 2014-2015, así como el informe de resultados que se obtenga antes del inicio del ciclo escolar 2015-2016;

J).- Abstenerse de utilizar los recursos financieros del PROGRAMA asignados como gastos de operación a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de los empleados que laboren en el sistema educativo local, así como para la adquisición de equipo administrativo, línea blanca, o vehículos;

K).- Reportar al término de cada trimestre en el Portal de Transparencia y Seguimiento, los avances de obra y aplicación de los recursos en las escuelas participantes en el PROGRAMA; y

L).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en los "Lineamientos".

CUARTA.- Obligaciones Conjuntas: "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obligan a:

A).- Promover la participación de otras dependencias federales, locales y organizaciones civiles, con base en los componentes del PROGRAMA y las necesidades de las escuelas beneficiarias del mismo;

B).- Colaborar en la optimización de los criterios para la elaboración de los "Lineamientos", con el fin de que en el futuro sólo requieran ser actualizados en la parte relativa a sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolos a lo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente;

C).- Realizar lo necesario para que la operación del PROGRAMA comience al inicio del ciclo escolar 2014-2015;

D).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que se requiera para la operación y desarrollo del PROGRAMA;

E).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este convenio;

F).- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, uso eficiente y eficaz en el ejercicio y ejecución de los recursos públicos asignados al PROGRAMA, así como en materia de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público; y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en los "Lineamientos".

QUINTA.- Coordinación y Seguimiento: Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, "LA SEP" designa al titular de su Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, quien en el ámbito de su competencia será responsable del seguimiento, evaluación y cumplimiento del PROGRAMA.

Por su parte, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación del PROGRAMA, a través de los servidores públicos que al efecto designe el titular de la Secretaría de Educación y Cultura, cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de "LA SEP" dentro de los 10 (diez) días siguientes a la fecha de firma de este convenio, comprometiéndose a designar los equipos estatales que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por el PROGRAMA, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

SEXTA.- Propiedad Intelectual: Las partes acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor, propiedad industrial, o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente convenio, corresponderá a ambas, y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

SÉPTIMA.- Suspensión de Apoyos: El apoyo financiero materia de este convenio, podrá ser suspendido por "LA SEP", en el caso de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO": a).- Destine los recursos que reciba a un fin distinto a lo establecido en los "Lineamientos"; b).- El retraso mayor a 15 (quince) días contados a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el presente convenio o los "Criterios Operativos"; c).- El retraso mayor a 15 (quince) días ante cualquier requerimiento de información que le solicite "LA SEP"; y d).- Cuando "EL GOBIERNO DEL ESTADO" incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, los "Lineamientos" o los "Criterios Operativos".

OCTAVA.- Relación Laboral: Las partes acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte.

Por lo anterior, las partes asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este convenio y del PROGRAMA, por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre las partes o con el personal adscrito a la otra parte.

NOVENA.- Transparencia: Las partes acuerdan que para fomentar la transparencia del PROGRAMA, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción del mismo, deberá incluirse de forma clara visible y audible según el caso, la siguiente leyenda:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa." Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

DÉCIMA.- Contraloría Social: Las partes acuerdan propiciar la participación de los beneficiarios del PROGRAMA, a través de la integración y operación de los Consejos Escolares de Participación Social que, como instancias de contraloría social, participan en el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el PROGRAMA, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, observando en todo momento, las disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.

DÉCIMA PRIMERA.- Modificación: Las partes convienen que los términos y condiciones establecidos en el presente convenio, podrán ser objeto de modificación o adición, previo acuerdo por escrito entre ellas.

DÉCIMA SEGUNDA.- Vigencia: La vigencia del presente convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de julio de 2015 en el entendido de que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales del ejercicio fiscal 2014, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales. Podrá darse por terminado con anticipación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de las partes con 30 (treinta) días de anticipación a la otra parte; pero en tal supuesto las partes tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMA TERCERA.- Interpretación y Cumplimiento: Las partes acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos del PROGRAMA, los "Lineamientos" y los "Criterios Operativos", manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

DÉCIMA CUARTA.- Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y cumplimiento de este convenio, las partes expresamente se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente convenio por las partes y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 31 de agosto de 2014.- Por la SEP: la Subsecretaria de Educación Básica, **Alba Martínez Olivé**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, **Germán Cervantes Ayala**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador, **Guillermo Padrés Elías**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Roberto Romero López**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Carlos Manuel Villalobos Organista**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación y Cultura, **Jorge Luis Ibarra Mendivil**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Educación Básica, **Gerardo Gaytán Fox**.- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO, DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE EXCELENCIA PARA ABATIR EL REZAGO EDUCATIVO, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA.

Considerando lo previsto en el tercer párrafo del numeral 2.7 de los “Lineamientos”, “Distribución de los recursos”, en este Anexo Único se incluyen los montos máximos que se podrán ministrar a la Entidad Federativa por Componente y para Gastos de Operación.

Las cifras definitivas resultarán del cálculo que realice “LA SEP” en función del número de escuelas cuya participación confirme el Comité Técnico del Fideicomiso, considerando las escuelas validadas y sustituciones propuestas por las AEL a “LA SEP”.

Entidad Federativa	Monto máximo total (pesos)	Monto máximo para Gasto de operación estatal (pesos)	No. de escuelas incorporadas al Programa	Monto máximo de recurso directo para mejorar las condiciones de las escuelas		Monto máximo para el Componente 3. Apoyo a las Supervisiones de Zona Escolar (pesos)
				Componente 1. Atención de carencias físicas de las escuelas (pesos)	Componente 2. Desarrollo y fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar (pesos)	
Sonora	\$119'961,467.00	\$1'199,614.00	263	\$95'804,855.00	\$20'863,962.00	\$2'093,036.00

Los recursos presupuestados por la Federación con base en el Índice de Carencias por Escuela, destinados a los planteles que prestan servicios educativos regulares de primaria y secundaria que no sean confirmadas y no cuenten con propuesta de sustitución debidamente justificada por las AEL y aprobada por el Comité Técnico del Fideicomiso conforme a “Lineamientos”, se traducirán en disponibilidades financieras y su destino lo definirá el propio Comité Técnico.

“LA SEP” emitirá, a través de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, los Criterios de Operación del Programa considerando los puntos de vista de las AEL.

Durante el primer mes del Ciclo Escolar 2014-2015, los miembros de cada comunidad escolar beneficiada por el Programa, deberán ser convocados por la Autoridad de la Escuela, en coordinación con el Consejo Escolar de Participación Social, para ser informados de que son beneficiarios de los recursos del Programa, de los montos asignados, de los rubros en los que se puede aplicar el recurso, del tiempo durante el que se puede disponer del presupuesto, de los proveedores de servicios calificados y de los apoyos institucionales puestos su servicio para brindarles asesoría técnica.

Como parte de los acuerdos derivados de esta reunión se levantará una Cédula de Diagnóstico en la que se registrarán las necesidades más apremiantes de la escuela en orden de prioridad. El orden de prioridad deberá ser congruente con las determinaciones que asuma el Colectivo Escolar para aplicar los recursos del Programa.

El total de los recursos del Componente 1 y el 20% de los correspondientes al Componente 2 podrán ser ejercidos por la escuela a partir de la ministración que realice el Fideicomiso a la cuenta bancaria que le haya aperturado para este fin. Sólo una vez que se hayan ejercido y comprobado los recursos del Componente 1, el Fideicomiso liberará el 80% restante del Componente 2. Los recursos no ejercidos al término de la vigencia de este Convenio se traducirán en disponibilidades financieras y su destino lo definirá el Comité Técnico del Fideicomiso.

Leído que fue el presente Anexo Único por las partes y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 31 de agosto de 2014.- Por la SEP: la Subsecretaria de Educación Básica, **Alba Martínez Olivé**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, **Germán Cervantes Ayala**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador, **Guillermo Padrés Elías**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Roberto Romero López**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Carlos Manuel Villalobos Organista**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación y Cultura, **Jorge Luis Ibarra Mendivil**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Educación Básica, **Gerardo Gaytán Fox**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la operación del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Tabasco.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE EXCELENCIA PARA ABATIR EL REZAGO EDUCATIVO, EN LO SUCESIVO EL PROGRAMA: QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, REPRESENTADA POR LA MTRA. ALBA MARTÍNEZ OLIVÉ, SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDA POR EL MTRO. GERMÁN CERVANTES AYALA, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA, EN LO SUCESIVO “LA SEP” Y, POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, REPRESENTADO POR LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL C. CÉSAR RAÚL OJEDA ZUBIETA, SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. VÍCTOR MANUEL LAMOYI BOCANEGRA, SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, PROFR. RODOLFO LARA LAGUNAS, SECRETARIO DE EDUCACIÓN, PROFR. LINVANO GALLEGOS PÉREZ, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA Y EL LIC. JUAN JOSÉ PERALTA FÓCIL, COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, EN LO SUCESIVO “EL EJECUTIVO ESTATAL”, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

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

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

III.- Con fecha 18 de junio de 2014, “LA SEP” publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo número 05/06/14 por el que se emiten los lineamientos de operación del Programa Escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo”, en lo sucesivo los “Lineamientos”, en los que se establece como objetivo general del PROGRAMA, contribuir a la disminución del rezago en las condiciones físicas de las escuelas públicas de educación básica y al fortalecimiento de la autonomía de gestión para mejorar la prestación del servicio educativo con calidad y equidad, y como objetivos específicos:

- Mejorar las condiciones de infraestructura y equipamiento de las escuelas públicas de educación básica, con base en las carencias detectadas en el Censo de Escuelas, Maestros y Alumnos de Educación Básica y Especial realizado por la Secretaría de Educación Pública.
- Fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas públicas de educación básica implementando acciones para el desarrollo de capacidades de la comunidad escolar y la adquisición de materiales educativos.
- Implementar estrategias orientadas a inhibir los factores escolares asociados a la producción de rezago educativo en las escuelas públicas de educación básica.

- Apoyar las funciones de la supervisión escolar con recursos y herramientas que favorezcan los procesos de asistencia técnica y acompañamiento a las escuelas públicas de educación básica para la mejora del servicio educativo.

IV.- Los “Lineamientos” establecen que “LA SEP” ejercerá los recursos financieros que se asignen al PROGRAMA a través del fideicomiso público que para dichos efectos se constituya, que garantice su administración, aplicación, comprobación y rendición de cuentas, en adelante el “Fideicomiso”, para lo cual “LA SEP” transferirá los recursos federales a dicho fideicomiso para que éste, a su vez, realice lo propio hacia los beneficiarios del PROGRAMA.

DECLARACIONES

I.- De “LA SEP”:

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que la Subsecretaría de Educación Básica, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el “Acuerdo número 399 por el que delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública”, publicado en el mismo órgano informativo el día 26 de abril de 2007.

I.3.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este convenio en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal de 2014, con cargo a la clave presupuestaria: 11 310 2 5 01 0 003 U082 43902 1 1 09 00000000000.

I.4.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina 28, primer piso, oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De “EL EJECUTIVO ESTATAL”:

II.1.- Que el Estado de Tabasco, es una entidad Libre y Soberana en lo que se refiere a su régimen interior y es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 9 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

II.2.- Que el Lic. Arturo Núñez Jiménez, es Gobernador del Estado, y por lo que se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente Convenio de conformidad con los artículos 42, 51 fracción XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

II.3.- Que la Secretaría de Gobierno, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, lo anterior de conformidad con los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 3, 4, 26 fracción I y 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

II.4.- Que el 1 de enero de 2013, el C. César Raúl Ojeda Zubieta, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Secretario de Gobierno, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 2, 5, 7 fracción VIII 12 fracción IX, 21 y 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

II.5.- Que la Secretaría de Planeación y Finanzas, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 1, 3, 4, 26 fracción III y 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

II.6.- Que el 1 de enero de 2013, el Lic. Víctor Manuel Lamoyi Bocanegra, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Secretario de Planeación y Finanzas, nombramiento que no le ha sido revocado y por lo mismo, la personalidad con la que actúa no se encuentra limitada en forma alguna, de conformidad con lo establecido en los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

II.7.- Que la Secretaría de Educación, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo establecido en los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 1, 3, 4, 26 fracción V y 30 fracción XXIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

II.8.- Que en fecha 1 de enero de 2013, el Profr. Rodolfo Lara Lagunas, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Secretario de Educación, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5, 12 fracción IX y 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, 3, 8 y 9 fracciones VII, VIII y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

II.9.- Que la Subsecretaría de Educación Básica, es una Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación, de conformidad con los artículos 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y 28 y 44 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.

II.10.- Que el 1 de enero de 2013 el Profr. Línvano Gallegos Pérez, fue nombrado por el Secretario de Educación, Subsecretario de Educación Básica, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 fracciones V y VI y 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.

II.11.- Que la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 1, 3, 4, 26 fracción XV y 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

II.12.- Que el 1 de enero de 2013, el Lic. Juan José Peralta Fócil, fue nombrado por el Gobernador del Estado, Coordinador General de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, con las atribuciones y facultades inherentes a su cargo, mismas que a la fecha no le han sido revocadas ni limitadas en forma alguna y por lo tanto se encuentra plenamente facultado para la suscripción del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, 5, 7 fracción VIII, 12 fracción IX, 21 y 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

II.13.- Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de participar en el desarrollo y operación del PROGRAMA ajustándose a lo establecido por los "Lineamientos", los cuales son de su conocimiento.

II.14.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 2014 a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

II.15.- Que le resulta de alta prioridad tener una participación activa en la operación del PROGRAMA, ya que promueve el mejoramiento de la calidad educativa en los planteles de educación primaria y secundaria en la entidad.

II.16.- Que aprovechando la experiencia adquirida, tiene interés en colaborar con "LA SEP", para que dentro de un marco de coordinación, se optimice la operación del PROGRAMA.

II.17.- Que para los efectos del presente Convenio señala como su domicilio el Palacio de Gobierno del Estado de Tabasco, ubicado en la calle Independencia No. 2, Colonia Centro, Código Postal 86000, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco.

IV.- De "LAS PARTES":

ÚNICA.- En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación del PROGRAMA, de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos", ambas partes suscriben este convenio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre "LAS PARTES", con el fin de unir su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación del PROGRAMA en la entidad, de conformidad con los "Lineamientos", con la finalidad de realizar las acciones correspondientes que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creado.

SEGUNDA.- Obligaciones de “LA SEP se obliga a:

A).- Transferir al “Fideicomiso” la cantidad máxima de \$347'901,442.00 (Trescientos Cuarenta y Siete Millones Novecientos Un Mil Cuatrocientos Cuarenta y Dos Pesos 00/100 M.N.) para que sea destinada exclusivamente para la operación del PROGRAMA en el Estado de TABASCO, y a su vez, el “Fideicomiso” los transfiera a los beneficiarios del PROGRAMA de conformidad con lo previsto en los “Lineamientos” y los Criterios Operativos para la implementación del PROGRAMA que emita “LA SEP”, en lo sucesivo “Criterios Operativos”.

Los recursos destinados a los Componentes 1 y 2 serán transferidos a través del “Fideicomiso” en términos de lo establecido en los “Lineamientos” directamente a las escuelas beneficiarias. Los recursos destinados al Componente 3 y los correspondientes a gasto de operación de “EL EJECUTIVO ESTATAL” para la implementación del PROGRAMA, serán transferidos a las cuentas que para tal efecto apertura “EL EJECUTIVO ESTATAL”. Los recursos del PROGRAMA a asignarse a las escuelas públicas de educación básica, a las supervisiones y al gasto de operación del PROGRAMA en la entidad se determinan en el Anexo Único del presente convenio, el cual suscrito por ambas partes, forma parte integrante del mismo.

En caso de que el PROGRAMA reciba recursos financieros adicionales para apoyar su operación, o de que la entidad federativa no ocupe el monto máximo autorizado en el presente convenio, éstos serán considerados disponibilidades financieras y aplicados conforme a los criterios de distribución y uso que determine el Comité Técnico del “Fideicomiso” en el marco de los “Lineamientos” y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Si existieran disponibilidades financieras y demanda de escuelas beneficiarias que cumplan con los criterios definidos en los “Lineamientos” y el Comité Técnico del “Fideicomiso” así lo determina, la entidad podrá recibir recursos adicionales para incrementar la cobertura o beneficiar con mayores recursos a las escuelas participantes.

B).- Dar seguimiento a la operación del PROGRAMA;

C).- Asesorar a “EL EJECUTIVO ESTATAL” respecto del contenido del PROGRAMA, así como de sus alcances, metas y requerimientos para su implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación;

D).- Proporcionar acompañamiento técnico y operativo, así como apoyo para el desarrollo de competencias locales para asegurar la implementación y el cumplimiento de los objetivos del PROGRAMA;

E).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en los “Lineamientos”.

TERCERA.- Obligaciones de “EL EJECUTIVO ESTATAL”: se obliga a:

A).- Abrir una cuenta bancaria, a más tardar el 31 de agosto de 2014, en términos de lo señalado en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la cual el “Fideicomiso” transferirá los recursos contemplados en el Componente 3 y, una subcuenta para los recursos contemplados de hasta el 1% del monto total asignado, para gastos de operación del PROGRAMA;

B).- Asegurar y verificar que los recursos financieros que se asignen para la operación del PROGRAMA y los productos que generen, se destinen exclusivamente para su desarrollo de conformidad con lo dispuesto en los “Lineamientos”;

C).- Difundir en medios públicos, impresos o electrónicos locales, antes del inicio del ciclo escolar 2014-2015, las escuelas públicas de educación básica a beneficiar;

D).- Establecer los mecanismos para el control y seguimiento de los recursos otorgados a cada escuela, de conformidad con lo establecido en los “Lineamientos” y “Criterios Operativos” y comunicarlos a “LA SEP” a través de su Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, así como otorgarle las facilidades necesarias para el seguimiento del PROGRAMA;

E).- Informar trimestralmente a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de “LA SEP”, los avances físicos y financieros respecto de la operación del PROGRAMA;

F).- Realizar la evaluación de las acciones y resultados del PROGRAMA;

G).- Reintegrar al “Fideicomiso” los recursos financieros que no se destinen a los fines autorizados;

H).- Proporcionar apoyo técnico a las escuelas públicas de educación básica, preferentemente a través de la supervisión y de equipos especializados en los temas objeto del PROGRAMA;

I).- Prever recursos para llevar a cabo, previo al inicio del ciclo escolar 2015-2016, una evaluación externa de la operación y resultados del PROGRAMA en una muestra representativa de las escuelas beneficiadas durante el ciclo escolar 2014-2015, y remitir a "LA SEP" el convenio con la institución responsable de realizar la evaluación externa antes de que concluya el ciclo escolar 2014-2015, así como el informe de resultados que se obtenga antes del inicio del ciclo escolar 2015-2016;

J).- Abstenerse de utilizar los recursos financieros del PROGRAMA asignados como gastos de operación a "EL EJECUTIVO ESTATAL" para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de los empleados que laboren en el sistema educativo local, así como para la adquisición de equipo administrativo, línea blanca, o vehículos;

K).- Reportar al término de cada trimestre en el Portal de Transparencia y Seguimiento, los avances de obra y aplicación de los recursos en las escuelas participantes en el PROGRAMA; y

L).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en los "Lineamientos".

CUARTA.- Obligaciones Conjuntas: "LA SEP" y "EL EJECUTIVO ESTATAL" se obligan a:

A).- Promover la participación de otras dependencias federales, locales y organizaciones civiles, con base en los componentes del PROGRAMA y las necesidades de las escuelas beneficiarias del mismo;

B).- Colaborar en la optimización de los criterios para la elaboración de los "Lineamientos", con el fin de que en el futuro sólo requieran ser actualizados en la parte relativa a sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolos a lo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente;

C).- Realizar lo necesario para que la operación del PROGRAMA comience al inicio del ciclo escolar 2014-2015;

D).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que se requiera para la operación y desarrollo del PROGRAMA;

E).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este convenio;

F).- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, uso eficiente y eficaz en el ejercicio y ejecución de los recursos públicos asignados al PROGRAMA, así como en materia de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público; y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en los "Lineamientos".

QUINTA.- Coordinación y Seguimiento: Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, "LA SEP" designa al titular de su Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, quien en el ámbito de su competencia será responsable del seguimiento, evaluación y cumplimiento del PROGRAMA.

Por su parte, "EL EJECUTIVO ESTATAL" será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación del PROGRAMA, a través de los servidores públicos que al efecto designe el titular de la Subsecretaría de Educación Básica, cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de "LA SEP" dentro de los 10 (diez) días siguientes a la fecha de firma de este convenio, comprometiéndose a designar los equipos estatales que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por el PROGRAMA, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

SEXTA.- Propiedad Intelectual: Las partes acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor, propiedad industrial, o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente convenio, corresponderá a ambas, y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

SÉPTIMA.- Suspensión de Apoyos: El apoyo financiero materia de este convenio, podrá ser suspendido por "LA SEP", en el caso de que "EL EJECUTIVO ESTATAL": a).- Destine los recursos que reciba a un fin distinto a lo establecido en los "Lineamientos"; b).- El retraso mayor a 15 (quince) días contados a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el presente convenio o los "Criterios Operativos"; c).- El retraso mayor a 15 (quince) días ante cualquier requerimiento de información que le solicite "LA SEP"; y d).- Cuando "EL EJECUTIVO ESTATAL" incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, los "Lineamientos" o los "Criterios Operativos".

OCTAVA.- Relación Laboral: Las partes acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte.

Por lo anterior, las partes asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este convenio y del PROGRAMA, por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre las partes o con el personal adscrito a la otra parte.

NOVENA.- Transparencia: Las partes acuerdan que para fomentar la transparencia del PROGRAMA, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción del mismo, deberá incluirse de forma clara visible y audible según el caso, la siguiente leyenda:

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa.” Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

DÉCIMA.- Contraloría Social: Las partes acuerdan propiciar la participación de los beneficiarios del PROGRAMA, a través de la integración y operación de los Consejos Escolares de Participación Social que, como instancias de contraloría social, participan en el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el PROGRAMA, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, observando en todo momento, las disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.

DÉCIMA PRIMERA.- Modificación: Las partes convienen que los términos y condiciones establecidos en el presente convenio, podrán ser objeto de modificación o adición, previo acuerdo por escrito entre ellas.

DÉCIMA SEGUNDA.- Vigencia: La vigencia del presente convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de julio de 2015 en el entendido de que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales del ejercicio fiscal 2014, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales. Podrá darse por terminado con anticipación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de las partes con 30 (treinta) días de anticipación a la otra parte; pero en tal supuesto las partes tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMA TERCERA.- Interpretación y Cumplimiento: Las partes acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos del PROGRAMA, los “Lineamientos” y los “Criterios Operativos”, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

DÉCIMA CUARTA.- Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y cumplimiento de este convenio, las partes expresamente se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente convenio por las partes y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 30 de julio de 2014.- Por la SEP: la Subsecretaria de Educación Básica, **Alba Martínez Olivé.-** Rúbrica.- El Director General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, **Germán Cervantes Ayala.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador del Estado de Tabasco, **Arturo Núñez Jiménez.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **César Raúl Ojeda Zubieta.-** Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Víctor Manuel Lamoyi Bocanegra.-** Rúbrica.- El Secretario de Educación, **Rodolfo Lara Lagunas.-** Rúbrica.- El Subsecretario de Educación Básica, **Línvano Gallegos Pérez.-** Rúbrica.- El Coordinador General de Asuntos Jurídicos, **Juan José Peralta Fócil.-** Rúbrica.

ANEXO ÚNICO, DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE EXCELENCIA PARA ABATIR EL REZAGO EDUCATIVO, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

Considerando lo previsto en el tercer párrafo del numeral 2.7 de los “Lineamientos”, “Distribución de los recursos”, en este Anexo Único se incluyen los montos máximos que se podrán ministrar a la Entidad Federativa por Componente y para Gastos de Operación.

Las cifras definitivas resultarán del cálculo que realice “LA SEP” en función del número de escuelas cuya participación confirme el Comité Técnico del Fideicomiso, considerando las escuelas validadas y sustituciones propuestas por las AEL a “LA SEP”.

Entidad Federativa	Monto máximo total (pesos)	Monto máximo para Gasto de operación estatal (pesos)	No. de escuelas incorporadas al Programa	Monto máximo de recurso directo para mejorar las condiciones de las escuelas		Monto máximo para el Componente 3. Apoyo a las Supervisiones de Zona Escolar (pesos)
				Componente 1. Atención de carencias físicas de las escuelas (pesos)	Componente 2. Desarrollo y fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar (pesos)	
TABASCO	\$347'901,442.00	\$3'479,014. 00	653	\$285'108,077.00	\$54'314,350.00	\$5'000,000.00

Los recursos presupuestados por la Federación con base en el Índice de Carencias por Escuela, destinados a los planteles que prestan servicios educativos regulares de primaria y secundaria que no sean confirmadas y no cuenten con propuesta de sustitución debidamente justificada por las AEL y aprobada por el Comité Técnico del Fideicomiso conforme a “Lineamientos”, se traducirán en disponibilidades financieras y su destino lo definirá el propio Comité Técnico.

“LA SEP” emitirá, a través de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, los Criterios de Operación del Programa considerando los puntos de vista de las AEL.

Durante el primer mes del Ciclo Escolar 2014-2015, los miembros de cada comunidad escolar beneficiada por el Programa, deberán ser convocados por la Autoridad de la Escuela, en coordinación con el Consejo Escolar de Participación Social, para ser informados de que son beneficiarios de los recursos del Programa, de los montos asignados, de los rubros en los que se puede aplicar el recurso, del tiempo durante el que se puede disponer del presupuesto, de los proveedores de servicios calificados y de los apoyos institucionales puestos a su servicio para brindarles asesoría técnica.

Como parte de los acuerdos derivados de esta reunión se levantará una Cédula de Diagnóstico en la que se registrarán las necesidades más apremiantes de la escuela en orden de prioridad. El orden de prioridad deberá ser congruente con las determinaciones que asuma el Colectivo Escolar para aplicar los recursos del Programa.

El total de los recursos del Componente 1 y el 20% de los correspondientes al Componente 2 podrán ser ejercidos por la escuela a partir de la ministración que realice el Fideicomiso a la cuenta bancaria que le haya aperturado para este fin. Sólo una vez que se hayan ejercido y comprobado los recursos del Componente 1, el Fideicomiso liberará el 80% restante del Componente 2. Los recursos no ejercidos al término de la vigencia de este Convenio se traducirán en disponibilidades financieras y su destino lo definirá el Comité Técnico del Fideicomiso.

Leído que fue el presente Anexo Único por las partes y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 30 de julio de 2014.- Por la SEP: la Subsecretaria de Educación Básica, **Alba Martínez Olivé**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, **Germán Cervantes Ayala**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador del Estado de Tabasco, **Arturo Núñez Jiménez**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **César Raúl Ojeda Zubieta**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Víctor Manuel Lamoyi Bocanegra**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, **Rodolfo Lara Lagunas**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Educación Básica, **Línvano Gallegos Pérez**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Asuntos Jurídicos, **Juan José Peralta Fócil**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

CONVENIO Específico de Colaboración para la transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la ejecución de proyectos cuyo propósito es contribuir a desarrollar el Programa Sistema Integral de Calidad en Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guanajuato.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS CUYO PROPÓSITO ES CONTRIBUIR A DESARROLLAR EL PROGRAMA SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD EN SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ “SECRETARÍA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. EDUARDO GONZÁLEZ PIER, SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL DR. SEBASTIÁN GARCÍA SAISÓ, DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, EN LO SUCESIVO “DGCES”, Y POR LA OTRA PARTE; EL ESTADO DE GUANAJUATO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO “LA ENTIDAD”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C.P. JUAN IGNACIO MARTÍN SOLÍS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN, EL DR. FRANCISCO IGNACIO ORTÍZ ALDANA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LO SUBSECUENTE “ISAPEG”, Y LA SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, LIC. MA. ISABEL TINOCO TORRES, Y QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Que conforme a lo establecido en el Artículo 6o., fracción I de la Ley General de Salud “El Sistema Nacional de Salud” tiene los siguientes objetivos: proporcionar servicios de salud a toda la población y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en la promoción, implementación e impulso de acciones de atención integrada de carácter preventivo, acorde con la edad, sexo y factores de riesgo de las personas”.

II. Que el objetivo 2.3 del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018 es asegurar el acceso a los servicios de salud y la estrategia 2.3.4 es garantizar el acceso efectivo a servicios de salud de calidad, en la que se incluyen entre otras, las líneas de acción: Instrumentar mecanismos que permitan homologar la calidad técnica e interpersonal de los servicios de salud, e Implementar programas orientados a elevar la satisfacción de los usuarios en las unidades operativas públicas.

III. Que el Programa Sectorial de Salud (PROSESA) 2013-2018 define en su Segundo Objetivo: Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud de calidad mediante su Estrategia 2.2 Mejorar la calidad de los servicios de salud del Sistema Nacional de Salud.

IV. Que el Programa Sistema Integral de Calidad en Salud, en lo sucesivo “SICALIDAD”, tiene como objetivos fundamentales elevar la calidad de la atención en los servicios de salud, es decir, pretende contribuir a brindar servicios de salud efectivos a la población en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud a través de la conducción de la política sectorial de calidad.

V. Que el “SICALIDAD” integra proyectos para su operación en tres dimensiones principales: La gestión de la calidad en los servicios de salud; la Seguridad y Calidad Técnica en la atención al Paciente, y la Calidad Interpersonal a través de la participación ciudadana para la mejora de la atención.

VI. Que con fecha 29 de Diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer las “Reglas de Operación” del Sistema Integral de Calidad en Salud, en lo sucesivo “Reglas de Operación” mismas que se sujetan a lo establecido en los artículos 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, con el propósito de fortalecer la calidad de la atención en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud a través del impulso a la ejecución de proyectos y reconocimientos que contribuyan al acceso efectivo de los servicios de salud.

VII. Que las convocatorias para participar en el apoyo a proyectos del Sistema Integral de Calidad en Salud corresponden a Proyectos de Gestión, Proyectos de Capacitación, Investigación Operativa y Foros Estatales de Calidad, así como Premio Nacional de Calidad en Salud, se difunden en la página Web de la “DGCE” (<http://www.calidad.salud.gob.mx/>) y se publica junto con las “Reglas de Operación”. Las convocatorias están dirigidas a los Servicios Estatales de Salud de los 31 estados de la República, la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, y demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud que cuenten con Unidades médicas de primer nivel, hospitales generales y de especialidad, hospitales regionales de alta especialidad, Institutos Nacionales de Salud y áreas de calidad de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

VIII. Que el recurso será asignado de acuerdo a lo solicitado para cada uno de los proyectos que resulten beneficiarios por el Comité Sectorial para el otorgamiento de financiamiento a proyectos de mejora de la calidad, en lo sucesivo “COMITÉ SECTORIAL”, dentro de los límites establecidos en las “Reglas de Operación”, y hasta agotar el total de los recursos presupuestarios federales disponibles para el apoyo a “Proyectos de Gestión”, “Proyectos de Capacitación”, “Investigación Operativa y Foros Estatales de Calidad”, así como “Premio Nacional de Calidad en Salud”. El número final de proyectos a apoyar dependerá del presupuesto total asignado al programa, así como del monto solicitado por los proyectos beneficiarios, de acuerdo al dictamen del “COMITÉ SECTORIAL”.

IX. Que con fecha 27 de agosto de 2012, “LA ENTIDAD” y la “SECRETARÍA” celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo el “ACUERDO MARCO”, con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.

X. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula SEGUNDA del “ACUERDO MARCO”, los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por “LA ENTIDAD”, el Secretario de Salud y Director General del “ISAPEG”; el Secretario de Finanzas y Administración (hoy Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, en atención a que el 18 de septiembre de 2012, mediante decreto No. 287, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, modificando la denominación de la Secretaría de Finanzas y Administración), el Secretario de la Gestión Pública (hoy Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas, en atención a las reformas de la Ley Orgánica en comento, señaladas en el presente párrafo); y por la “SECRETARÍA”, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

XI. Que de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula CUARTA, fracción III del “ACUERDO MARCO” se entenderá como unidad ejecutora al Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato denominado “ISAPAEG”, Organismo Público Descentralizado a quien serán ministrados los recursos presupuestarios federales para su aplicación conforme al objeto del presente convenio.

XII. Que “ISAPEG” participó en las Convocatorias 2014 del Sistema Integral de Calidad en Salud emitidas por la “SECRETARÍA”, con el registro de sus proyectos en tiempo y forma.

DECLARACIONES

I. LA “SECRETARÍA” POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE, DECLARA:

I.1. Con fundamento en los artículos 2o., fracción I, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Salud es una Dependencia del Ejecutivo Federal, a la cual corresponde, entre otras atribuciones, la de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general.

I.2. Que es materia de salubridad general, la promoción de la formación de recursos humanos para la salud; que corresponde a la Secretaría de Salud y a los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, promover actividades tendientes a la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos que se requieren para la satisfacción de las necesidades del país en materia de salud. La operación de los programas correspondientes en los establecimientos de salud, se llevará a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos por cada una de las instituciones de salud y lo que determinen las autoridades sanitarias competentes, atendiendo a lo dispuesto por los artículos 3, fracción VIII, 90 fracción I y 95, último párrafo de la Ley General de Salud.

I.3. Que el Dr. Eduardo González Pier, acredita su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, con el nombramiento de fecha 1 de marzo de 2014, expedido a su favor por el Lic., Enrique Peña Nieto, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, del que se adjunta copia al presente como Anexo I A y cuenta con las atribuciones y legitimación para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, literal A, fracción I, 8 fracción XVI y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, que le otorga, entre otras competencias, la de elevar continuamente la calidad de servicios de atención médica y asistencia social; así como promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil, para la realización de acciones conjuntas y suma de esfuerzos en favor de la calidad de los servicios de salud que recibe la población.

I.4. Que el Dr. Sebastián García Saisó, fue designado como Director General de Calidad y Educación en Salud, tal y como lo acredita con copia de su nombramiento de fecha 10 de junio de 2014 expedido a su favor por la Dra. María de las Mercedes Martha Juan López, Secretaria de Salud, del que se adjunta copia al presente como Anexo 2 A y que cuenta con la competencia y legitimación para asistir en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, literal B, fracción II, y 18, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, que le otorga, entre otras atribuciones, diseñar, operar y evaluar mecanismos que promuevan la calidad en los servicios de atención médica y asistencia social, conforme estándares de desempeño mediante instrumentos y proyectos estratégicos para la gestión de calidad entre la Federación y los gobiernos de las entidades federativas.

I.5. Que el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el Capítulo X de las Unidades Administrativas, artículo 18, fracción XI, faculta a la "DGCES", como la instancia para desarrollar y operar modelos de gestión financiera y mecanismos para el control administrativo de recursos financieros, orientados a apoyar el desarrollo de las estrategias para mejorar la calidad de los servicios de salud.

I.6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento, ya que los recursos comprometidos forman parte del presupuesto autorizado a la "SECRETARÍA" para la ejecución del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud, en los términos de sus "Reglas de Operación" para el ejercicio fiscal 2014.

I.7. Que para efectos del presente instrumento jurídico, señala como domicilio el ubicado la calle de Lieja número 7, planta baja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06696, en México, Distrito Federal.

I.8. Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes SSA-630502-CU1.

II. "LA ENTIDAD" POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES, DECLARA:

II.1. Que el Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, asiste a la suscripción del presente convenio de conformidad con los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 8, 12, 13, fracción II y 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 1, 2, fracción I, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; así como la cláusula segunda del "ACUERDO MARCO" de fecha 27 de agosto de 2012, acreditando su cargo con el nombramiento expedido por el Gobernador del Estado de Guanajuato el 26 de septiembre de 2012, el cual se adjunta al presente como Anexo 1-B.

II.2. Que el Secretario de Salud y Director General del "ISAPEG", participa en la suscripción del presente convenio de conformidad con los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 8, 12, 13, fracción V y 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; así como la cláusula segunda del "ACUERDO MARCO" de fecha 27 de agosto de 2012, acreditando su cargo con el nombramiento expedido por el Gobernador del Estado de Guanajuato el 26 de septiembre de 2012, el cual se adjunta al presente como Anexo 2-B.

II.3. Que el Director General del “ISAPEG” cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento, con fundamento en los artículos 54, fracciones IV y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 17, fracciones VI, VII y XVII del Decreto Gubernativo número 42, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 50-B, novena parte, del 25 de Junio de 2001; 7 fracciones I y VII del Reglamento Interior del “ISAPEG”; así como Acuerdo número JG/220801/03,49, del 22 de agosto de 2001, mediante el cual la Junta de Gobierno autorizó al Director General la suscripción de convenios.

II.4. Que el “ISAPEG” es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual cuenta con autonomía para el manejo de sus recursos humanos, materiales y financieros, sectorizado a la Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato, según Decreto Gubernativo No. 42, antes citado, y de conformidad con lo previsto en los artículos 35 y 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; y que tiene por objeto ser el órgano ejecutor en la prestación de servicios de atención integral a la salud individual, familiar y comunitaria de la población abierta, en cumplimiento a lo dispuesto por las Leyes General y Estatal de Salud y sus respectivos reglamentos, y por el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en la entidad, suscrito el 20 de agosto de 1996 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 1997.

II.5. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son el sujetarse a los términos y requerimientos que para el desarrollo de proyectos orientados a la mejora de la calidad y Seguridad del Paciente de los servicios de salud que se otorguen en su entidad federativa, conforme a los requisitos que se establecen en este Convenio y en su anexo técnico que forman parte del proyecto.

II.6. Que la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, participa en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 8, 12, 13 fracción X y 32, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 2, 3, fracción I, 5 y 6, fracciones XI y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas; así como la cláusula segunda del “ACUERDO MARCO” de fecha 27 de agosto de 2012, acreditando su cargo con el nombramiento expedido por el Gobernador del Estado de Guanajuato el 26 de septiembre de 2012, el cual se adjunta al presente como Anexo 3-C.

II.7. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Paseo de la Presa 103, Segundo Piso, C.P. 36000, de Guanajuato, Gto.

II.8. Que el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, cuenta con Registro Federal de Contribuyentes SP961122JV5.

III. Declaran “LAS PARTES”:

III.1. Que conforme al artículo 7o. de la Ley General de Salud, corresponde a la “SECRETARÍA”, la coordinación del Sistema Nacional de Salud.

III.2. Que cuentan con los recursos necesarios para cumplir con los compromisos que se deriven del presente Convenio de Colaboración.

III.3. Que reconocen ampliamente su personalidad con las atribuciones y capacidades con que se ostentan.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74, 75 y 77, que el Ejecutivo Federal, autorizará la ministración de los subsidios para los programas sujetos a las reglas de operación, que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de diciembre de 2013. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, “LAS PARTES” celebran el presente Convenio de Colaboración al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO

El presente Convenio tiene por objeto la transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios en lo sucesivo los "Subsidios" que la "SECRETARÍA" transferirá a "LA ENTIDAD", para la ejecución de proyectos cuyo propósito es contribuir a desarrollar el Programa Sistema Integral de Calidad en Salud ("SICALIDAD"), conforme a los términos de las convocatorias públicas, de "Proyectos de Gestión", "Proyectos de Capacitación, Investigación Operativa y Foros Estatales de Calidad", así como "Premio Nacional de Calidad en Salud", en los términos señalados en el Anexo Técnico de cada proyecto beneficiario, el cual una vez suscrito por "LAS PARTES", forma parte del presente Convenio.

"LA ENTIDAD" deberá garantizar la correcta utilización y comprobación de los "Subsidios" y el resguardo de los bienes adquiridos con dichos recursos.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA

Para la realización de las acciones objeto del presente Instrumento la "SECRETARÍA" transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales, referidos en el Anexo Técnico de acuerdo a los términos que se precisan en las "Reglas de Operación" en el apartado 4.9.1.1 Transferencias de recursos.

El mecanismo, de transferencia de los "Subsidios", ejecución y comprobación deberán llevarse a cabo de conformidad con las "Reglas de Operación" y demás disposiciones aplicables.

La transferencia de los recursos se realizará una vez que el Comité Sectorial para el otorgamiento de financiamiento a proyectos de mejora de la calidad avale el dictamen de los proyectos seleccionados para ser apoyados.

La "SECRETARÍA" transferirá a través de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, a "LA ENTIDAD" los recursos presupuestarios para la ejecución de los proyectos, conforme a lo dispuesto en la Cláusula anterior, para el desarrollo del "SICALIDAD".

Los recursos que la "SECRETARÍA" transfiere a "LA ENTIDAD" se destinarán en forma exclusiva a los proyectos señalados en la cláusula primera. Dichos recursos no podrán traspasarse a otros programas, unidades o acciones distintas a las previstas en el presente Convenio y su Anexo Técnico.

"Los Subsidios" que se transfieran en los términos de este Convenio de Colaboración no pierden su carácter federal, en consecuencia, para efecto de su administración se deberán observar las disposiciones legales y normativas federales que resulten aplicables y estarán sujetos a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del 2014.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia de los "Subsidios" otorgada en el presente Instrumento no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes; por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

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 rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere a esta Cláusula, deberán destinarse al objeto del presente Convenio, es decir, a los proyectos beneficiarios de conformidad con lo que establece la Cláusula Primera.

Los "Subsidios" que transfiere la "SECRETARÍA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que se detallan en el Anexo Técnico que acompaña a este Convenio.

El importe que se transferirá para la operación del concepto a que se refiere el anexo técnico se precisa en el Dictamen emitido por el "COMITÉ SECTORIAL", y será publicado en la página Web de la "DGCES" (<http://www.calidad.salud.gob.mx/>).

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Colaboración, "LAS PARTES" se sujetarán a lo establecido en las "Reglas de Operación", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERA.- TIPOS DE PROYECTOS SUSCEPTIBLES DE RECIBIR FINANCIAMIENTO

Se otorgarán apoyos financieros mediante transferencias conforme a lo siguiente y de acuerdo a lo señalado en el Anexo Técnico que acompaña a este instrumento:

I. Proyectos de Gestión: hasta un importe máximo de \$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.) para unidades de primer nivel; y hasta un importe máximo de \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.) para unidades hospitalarias;

II. Proyectos de Capacitación, Investigación Operativa y Foros Estatales de Calidad, cuyos montos máximos son:

i. Proyectos de capacitación \$400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.);

ii. Foros Estatales de Calidad: \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.);

iii. Investigación Operativa en Calidad: \$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.)

CUARTA.- REINTEGRO DE LOS RECURSOS

“LAS PARTES” deberán ejercer los “Subsidios” a más tardar el último día del ejercicio fiscal 2014, en caso de que al 31 de diciembre no se encuentren devengados en términos de lo señalado por el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los “Subsidios” junto con sus rendimientos financieros deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, a más tardar en los siguientes 15 días naturales al cierre del ejercicio, conforme a lo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. En este sentido, “LA ENTIDAD” deberá comprobar que los “Subsidios” han sido devengados, en la forma y términos establecidos en el presente instrumento y en “Las Reglas de Operación”.

Los recursos se entenderán devengados para cada una de “LAS PARTES” conforme a lo establecido por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Asimismo, procederá que “LA ENTIDAD” reintegre a la Tesorería de la Federación los recursos que le fueron transferidos cuando:

I. Hayan sido utilizados en fines distintos a los pactados y,

II. Cuando la “SECRETARÍA” así se lo requiera, por haber incumplido cualquiera de las obligaciones contraídas.

En los supuestos señalados en los numerales I y II, el reintegro se hará dentro de los 30 días siguientes a los que la “SECRETARÍA” le requiera el reintegro.

QUINTA.- OBLIGACIONES DE LA “SECRETARÍA”

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, la “SECRETARÍA” por conducto de la “DGCES” se compromete a:

I. Que el personal especializado de la “DGCES” es quien aplica la cédula de puntuación y evaluación, y califica a cada proyecto participante en la convocatoria de “Proyectos de Gestión” y “Proyectos de Capacitación, Investigación y Foros Estatales de Calidad”. El “COMITÉ SECTORIAL”, es el órgano colegiado facultado para avalar el Dictamen de los proyectos a beneficiar, de acuerdo a los límites establecidos en las “Reglas de Operación”. La integración y funciones del “COMITÉ SECTORIAL” se describen en los puntos 4.8.2 de las “Reglas de Operación”. Para el caso del “Premio Nacional de Calidad en Salud” el proceso de selección será de acuerdo a los numerales 5 y 6 de su convocatoria.

II. Transferir a “LA ENTIDAD” los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, a efecto de que sean aplicados específicamente para el financiamiento de cada uno de los proyectos que resultaron beneficiarios mediante el dictamen emitido por el “COMITÉ SECTORIAL”, conforme al proceso de elegibilidad, descrito en las “Reglas de Operación”, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD”, para cumplir con el objeto del presente Instrumento.

III. Proporcionar al "ISAPEG" a través de la "DGCES" la asesoría técnica necesaria para la ejecución de "Proyectos de Gestión", "Proyectos de Capacitación, Investigación Operativa y Foros Estatales de Calidad", así como "Premio Nacional de Calidad en Salud", para el desarrollo del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud orientados a mejorar la calidad de los mismos.

IV. Supervisar que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

V. Apoyar al "ISAPEG" a través de la "DGCES" con asesoría técnica para el desarrollo de los compromisos y obligaciones que deriven del presente Convenio.

VI. Evaluar en coordinación con el "ISAPEG", el impacto de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento y, en su caso, de acuerdo con los indicadores establecidos en las "Reglas de Operación".

VII. En coordinación con el "ISAPEG", dar seguimiento y evaluar la ejecución de los "Proyectos de Gestión", "Proyectos de Capacitación, Investigación Operativa y Foros Estatales de Calidad", así como "Premio Nacional de Calidad en Salud", para el desarrollo del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud, orientados a mejorar la calidad en las unidades prestadoras de servicios de salud seleccionadas.

VIII. Solicitar la entrega del expediente que contenga el informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados de los proyectos, así como la "relación de gastos" que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD", de acuerdo al numeral cuatro: "Lineamientos" de las "Reglas de Operación".

IX. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestarios federales, permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro de los recursos al Erario Federal (Tesorería de la Federación).

X. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.

XI. Realizar los registros presupuestarios correspondientes.

XII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con el "ISAPEG", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD"

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA ENTIDAD" se compromete a:

I. Que los "Subsidios" que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por el "ISAPEG" 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.

II. Gestionar con la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración la apertura de una cuenta bancaria productiva, única y específica que permita la identificación de los recursos que se transferirán, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización.

III. Aplicar, a través del "ISAPEG" los recursos exclusivamente para la ejecución de los proyectos, conforme a lo establecido en la Cláusula primera del presente convenio para el desarrollo puntual del Programa "SICALIDAD", sujetándose a los objetivos, metas e indicadores convenidos específicamente en el presente instrumento.

IV. Observar y vigilar que en la aplicación de los recursos federales derivados del presente instrumento, se atienda lo señalado en las Reglas de Operación.

V. Dar a través del "ISAPEG" seguimiento a las acciones definidas en cada uno de los proyectos beneficiarios, a efecto de verificar el cumplimiento de las metas establecidas en los mismos.

VI. Verificar, a través del "ISAPEG" que el ejercicio del presupuesto asignado a los proyectos beneficiarios, se realice de conformidad con las acciones establecidas en los mismos.

VII. Remitir en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de la ministración correspondiente, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración a la "SECRETARÍA", a través de la "DGCES", el recibo que acredite la recepción de dicha ministración, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".

VIII. Los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, no hayan sido aplicados para la ejecución de los proyectos beneficiarios serán considerados por la "SECRETARÍA" como incumplimiento del presente instrumento y será causa de reintegro de los recursos transferidos con los rendimientos financieros obtenidos al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera la "SECRETARÍA".

IX. Informar a la "SECRETARÍA", a través de la "DGCES" la fecha en que recibieron los recursos presupuestarios federales objeto de transferencia, por parte de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, conforme a lo dispuesto en las "Reglas de Operación".

X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al Órgano de Fiscalización Superior la legislatura local en "LA ENTIDAD".

XI. Difundir en la página de Internet el Programa financiado con los recursos presupuestarios federales que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

XII. Entregar trimestralmente por conducto del "ISAPEG" a la "SECRETARÍA", a través de la "DGCES", la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada y validada por el "ISAPEG", en su carácter de Unidad Ejecutora.

XIII. Informar, a través del "ISAPEG" a la "SECRETARÍA" a través de la "DGCES", a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre el avance técnico y financiero de los proyectos previstos en este instrumento.

XIV. Proporcionar, por conducto del "ISAPEG" la información y documentación que en relación con los recursos que se deriven de la aplicación del presente Convenio, y que requieran los órganos de inspección y control facultados para tal efecto, así como permitir a éstos las visitas de fiscalización que en el ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo. La documentación que se derive del presente Convenio deberá ser identificada con un sello que indique el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente.

XV. Atender todas las indicaciones y recomendaciones que la "SECRETARÍA" le comunique, para el mejor desarrollo del objeto del presente Convenio.

SÉPTIMA.- REGLAS DE OPERACIÓN

Todo lo relativo a mecanismos de control y seguimiento, resguardo de los soportes administrativos y los anexos técnicos, evaluación e indicadores se realizará conforme a lo dispuesto por las "Reglas de Operación".

OCTAVA.- CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN

Las acciones de inspección, control, vigilancia y evaluación de los recursos, corresponderá a la Secretaría de Salud, Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación (ASF) conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas de "LA ENTIDAD".

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

NOVENA.- VERIFICACIÓN

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, la “SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD” se comprometen adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA.- AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

“LAS PARTES” convienen en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito en los domicilios señalados por “LAS PARTES” en el apartado de Declaraciones.

En caso de que alguna de “LAS PARTES” cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con 30 días naturales de anticipación a que dicho cambio de ubicación se realice.

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO

“LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse, de común acuerdo y por escrito, mediante convenio modificatorio, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, el cual surtirá sus efectos al momento de su firma y pasará a ser parte integrante del presente instrumento.

Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno de “LA ENTIDAD”, a la brevedad.

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 SEGUNDA.- RELACIÓN LABORAL

Queda expresamente estipulado que “LAS PARTES” suscriben el presente Convenio en atención a que cada una cuenta con el personal necesario y los elementos propios para realizar las actividades objeto de este instrumento legal, por lo que tanto, aceptan que en relación con el personal que llegase a trabajar con motivo de la ejecución de este instrumento, no existirá relación alguna de carácter laboral, civil, ni de seguridad social con la contraparte, por lo que no podrá considerárseles como patrones sustitutos o solidarios y cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación les corresponda.

DÉCIMA TERCERA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

“LAS PARTES” no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones derivadas del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen “LAS PARTES”.

DÉCIMA CUARTA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN

“LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio podrá darse por terminado anticipadamente, previa notificación escrita que se realice con 30 días naturales de anticipación, cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por cumplimiento del objeto por el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de “LAS PARTES”.

DÉCIMA QUINTA.- CAUSAS DE RESCISIÓN

El presente Convenio podrá rescindirse de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, por cualquiera de "LAS PARTES", por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el presente instrumento.

DÉCIMA SEXTA.- ACCESO A LA INFORMACIÓN

La información y actividades que se presenten obtengan o produzcan, en virtud del cumplimiento del presente instrumento serán clasificadas atendiendo a los principios de confidencialidad y reserva establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DIFUSIÓN

El Ejecutivo Federal, a través de la "SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" convienen elevar los niveles de transparencia en el ejercicio de los recursos a que se refiere este Convenio; para tal efecto, promoverán, en su caso, la publicación de los resultados de los proyectos financiados, en las páginas de Internet que tengan disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

DÉCIMA OCTAVA.- VIGENCIA

El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos desde el momento de su firma, y tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2014.

DÉCIMA NOVENA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS

Se tienen por reproducidas todas las cláusulas del "ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de antecedentes del presente Convenio Específico, en todo aquello que no se encuentre expresamente pactado en el presente instrumento, siempre y cuando no se oponga con el contenido de las "Reglas de Operación."

VIGÉSIMA.- INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO

"LAS PARTES" reconocen que el presente Convenio Específico de Colaboración es producto de la buena fe, por lo que en caso de que surgieran diferencias respecto al alcance, interpretación o ejecución del mismo, a efecto de determinar sus derechos y compromisos que deban prevalecer, ambas partes se comprometen a agotar todas las medidas conciliatorias, respondiendo a los principios de buena fe, equidad y justicia, apoyándose en las "Reglas de Operación" para el ejercicio fiscal 2014. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, se someterán a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este Convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Leído el presente Convenio Específico de Colaboración y enteradas las partes de su contenido y consecuencias legales, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 18 del mes de agosto del ejercicio fiscal 2014.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Calidad y Educación en Salud, **Sebastián García Saisó**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, **Juan Ignacio Martín Solís**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, **Francisco Ignacio Ortíz Aldana**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas, **Ma. Isabel Tinoco Torres**.- Rúbrica.

ANEXO TÉCNICO DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS CUYO PROPÓSITO ES CONTRIBUIR A DESARROLLAR EL PROGRAMA SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD EN SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO DE GUANAJUATO POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN, LA SECRETARÍA DE SALUD E INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y LA SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Proyectos de Gestión

PROG.	TIPO DE PROYECTO	UNIDAD MÉDICA	TECHO MÁXIMO ASIGNADO	MONTO TOTAL POR ENTIDAD	TOTAL DE PROYECTOS
1	Proyecto de Gestión	UMAPS La Redonda	\$128,000.00	\$640,997.00	7
2	Proyecto de Gestión	UMAPS Galomo	\$29,700.00		
3	Proyecto de Gestión	CAISES Salamanca	\$143,219.00		
4	Proyecto de Gestión	Unidad de Puerto Carroza	\$41,000.00		
5	Proyecto de Gestión	CAISES San Luis de La Paz	\$198,978.00		
6	Proyecto de Gestión	UMAPS Ojo de Agua del Refugio	\$39,600.00		
7	Proyecto de Gestión	Unidad San Diego de las Trasquilas	\$60,500.00		

MONTO TOTAL ASIGNADO A LA ENTIDAD	\$640,997.00

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Los resultados de la selección de proyectos a nivel nacional, se encuentran disponibles en el sitio de Internet www.calidad.salud.gob.mx

Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Calidad y Educación en Salud, **Sebastián García Saisó**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, **Juan Ignacio Martín Solís**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, **Francisco Ignacio Ortiz Aldana**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas, **Ma. Isabel Tinoco Torres**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de México, para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, correspondiente al ejercicio fiscal 2015.

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA, TITULAR DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS RAÚL ALATORRE VALLARINO, SECRETARIO GENERAL DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", POR CONDUCTO DEL SECRETARIO DE FINANZAS, MTRO. ERASTO MARTÍNEZ ROJAS, EL SECRETARIO DE SALUD, MTRO. CÉSAR NOMAR GÓMEZ MONGE Y LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO, DRA. ELIZABETH DÁVILA CHÁVEZ, CON LA ASISTENCIA DEL COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA, M. EN D. FERNANDO DÍAZ JUÁREZ, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 8 de diciembre de 2011, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el titular de la Secretaría de Salud y la titular del Instituto de Salud del Estado de México y el Secretario de Finanzas, con la asistencia del Coordinador de Regulación Sanitaria; y por "LA SECRETARÍA", el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido por el Secretario General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARÍA":

1. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, administrativa y operativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 bis y 17 bis 1, de la Ley General de Salud, 1, 2, 3 y 10, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, cuyo objeto es el ejercicio de las atribuciones en materia de regulación, control y fomento sanitarios conforme a la Ley General de Salud.
2. Que su representante, en su carácter de Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 17 bis y 17 bis 1, de la Ley General de Salud; 1, 2 inciso C, fracción X, 3, 6, 36 y 38, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 10, fracciones XVI y XVII, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que dentro de las funciones del Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se encuentran las de representar al órgano de que se trate, con facultades para celebrar los actos jurídicos, convenios que requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano respectivo, participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
4. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios tiene conferidas, entre otras facultades, la de efectuar la evaluación de riesgos a la salud en las materias de su competencia; instrumentar la política nacional de protección contra riesgos sanitarios en materia de medicamentos,

insumos para la salud y sustancias tóxicas o peligrosas para la salud; ejercer el control y la vigilancia sanitaria de los productos señalados, de las actividades relacionadas con éstos y de los establecimientos destinados al proceso de dichos productos; evaluar, expedir o revocar las autorizaciones de los productos citados y de los actos de autoridad que para la regulación, en el control y fomento sanitario se establecen o deriven de la Ley General de Salud, así como imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad, en las materias de su competencia, de conformidad con lo previsto por el artículo 17 bis, de la Ley General de Salud y 3, fracciones I, VII y X, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

5. Que el Secretario General, participa en la suscripción del presente Convenio Específico en términos del artículo 19, fracción XV, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
7. Que existe aprobado el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015 para las Entidades Federativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2014.
8. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en calle Oklahoma número 14, colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, código postal 03810, México, Distrito Federal.

II. Declara “LA ENTIDAD”:

1. Que la Secretaría de Finanzas es una Dependencia del Poder Ejecutivo, de acuerdo a lo establecido en los artículos 78, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 y 19, fracción III, 23 y 24, fracciones XXVII, XXXI y LVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 11 de septiembre de 2012, expedido por el C. Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, por lo que cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, en términos de los artículos 40, 42 y 43, de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y 78, de su Reglamento; 6 y 7, fracciones V y XXXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y demás disposiciones aplicables.
2. Que la Secretaría de Salud es una dependencia del poder Ejecutivo conforme a lo dispuesto por los artículos 3, 19, fracción IV, 25 y 26, fracciones I, II y XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a quien compete conducir la política Estatal en materia de salud y su Titular fue designado por el C. Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, según consta en el nombramiento expedido el 8 de diciembre de 2012, que se adjunta en copia simple al presente instrumento y, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, en términos de los artículos 40, 42 y 43, de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y 78, de su Reglamento; 5 y 6, fracciones I, II, XII, XIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; así como de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO MARCO” y demás disposiciones aplicables.
3. Que el Instituto de Salud del Estado de México, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, en términos del artículo 2.5, del Código Administrativo del Estado de México a quien le compete la prestación de servicios de salud en la Entidad, y su Titular fue designada por el Gobernador Constitucional del Estado de México, C. Eruviel Ávila Villegas, según consta en el nombramiento expedido en fecha 16 de diciembre de 2012, que se adjunta en copia simple al presente instrumento, por lo que cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, en términos de los artículos 294, fracciones VIII y X, del Reglamento de Salud del Estado de México, así como de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO MARCO” y demás disposiciones aplicables.
4. Que el Coordinador de Regulación Sanitaria, participa en la suscripción del presente Instrumento, de conformidad con los artículos 13, fracciones VI y XIX y 21, fracciones I y X, del Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México, y acredita su cargo con el nombramiento de fecha 22 de octubre de 2013, expedido por la Dra. Elizabeth Dávila Chávez, Directora General del Instituto de Salud del Estado de México, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.

5. Que dentro de las atribuciones del Coordinador de Regulación Sanitaria, se encuentran, entre otras, la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones relativas a la regulación, fomento y control sanitario de competencia Estatal, y las que realiza de manera concurrente con el Gobierno Federal, de conformidad con lo establecido en el artículo 13, del Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.
6. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son el fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de protección contra riesgos sanitarios, así como el fortalecimiento de la red nacional de laboratorios.
7. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Independencia Oriente No. 1009, Colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales, en la ciudad de Toluca, Estado de México, C.P. 50070.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que, con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

Aplicando al objeto del presente Convenio Específico, lo dispuesto en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44, de la Ley de Planeación; 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, 9, 13, 17 bis, 17 bis 1, 19, de la Ley General de Salud; 1, 2, 3, 6, 36 y 38, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 2, 3 y 10, fracción XVI, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; 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; los "Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2013; así como en los artículos 77, fracciones XXVIII y XXXVIII, 78, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 19, fracciones II y III, 23, 24, 25 y 26, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 40, 41, 42 y 43, de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y; demás disposiciones legales aplicables, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los Anexos 1, 2 y 3 que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal a través de "LA SECRETARÍA", en términos de los artículos 9, 13, 17 bis y 19, de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" en el ejercicio fiscal 2015 en materia de protección contra riesgos sanitarios, fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como el fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, en los plazos y términos establecidos en los Anexos 1, 2 y 3, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos presupuestales federales transferidos; el tiempo de ejecución de los compromisos que sobre el particular asume "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA" y; los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Con el objeto de asegurar la efectiva aplicación de los recursos presupuestales transferidos mediante el presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas, sus Anexos 1, 2 y 3, así como lo estipulado en "EL ACUERDO MARCO" y, a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio Específico, el Ejecutivo Federal a través de "LA SECRETARÍA" transferirá a "LA ENTIDAD", con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARÍA", por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, recursos presupuestarios federales que se aplicarán exclusivamente a los conceptos hasta por los importes que se indican a continuación:

CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		IMPORTE
Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios)	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$24,155,096.00 (VEINTICUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL NOVENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)
"Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios "(Laboratorio Estatal de Salud Pública)	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$8,428,648.00 (OCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M.N.)
	TOTAL		\$32,583,744.00 (TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)

Los recursos a que se refiere el cuadro anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización. Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Finanzas, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen y dentro de los tres días hábiles siguientes al Instituto de Salud del Estado de México, en la cuenta bancaria específica productiva que previamente aperturará esta última, con la finalidad de identificar los recursos y sus rendimientos financieros, informando de ello a "LA SECRETARÍA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter Federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables a la consecución del objeto del presente instrumento. La no transferencia de los recursos en el plazo establecido se considerará incumplimiento del presente convenio y podrá ser causa de reintegro de los recursos con los rendimientos financieros obtenidos a la Tesorería de la Federación.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las infraestructuras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARÁMETROS

"LA SECRETARÍA" verificará, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios que los recursos presupuestales señalados en esta Cláusula, sean destinados únicamente para la realización de los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente al fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para fortalecer la Red Nacional de Laboratorios, citados en la Cláusula Primera del presente Convenio Específico y conforme a lo estipulado en los Anexos 1, 2 y 3, que forman parte integrante de su contexto, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con la ejecución de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien, con el programa físico financiero de infraestructura, de equipamiento y, adquisición de insumos, que contribuyan o fortalezcan al desarrollo de las acciones de protección contra riesgos sanitarios, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.
- b) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas conforme a lo acordado para este fin con “LA ENTIDAD”, a efecto de observar los avances en el desarrollo de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien, para verificar los avances físicos de la infraestructura y su equipamiento, solicitando a “LA ENTIDAD”, la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances de la infraestructura y su equipamiento, así como de la “relación de gastos”, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en esta Cláusula.

Los documentos que integran la relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y, serán enviados a “LA SECRETARÍA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

- c) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARÍA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente Convenio Específico de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DEL DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico, se aplicarán a los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los temas, proyectos, objetivos, actividades específicas, indicadores y metas que se mencionan en el Anexo 3, el cual será sustanciado y validado en la Memoria de Cálculo que genere “LA SECRETARÍA” a través de las unidades administrativas competentes de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Dicho Anexo 3 debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para el fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, mismos que se encuentran descritos en el Anexo 3 del presente Convenio.

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 transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por “LA ENTIDAD” en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, deberán aplicarse, en su caso, en la misma proporción a los conceptos previstos en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de “LA ENTIDAD”.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- “LA ENTIDAD”, adicionalmente a los compromisos establecidos en “EL ACUERDO MARCO”, se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en los conceptos establecidos e importes indicados en la misma, en los temas, proyectos, objetivos, actividades específicas, indicadores, metas y calendarización previstos en la Cláusula Tercera y en los Anexos 2 y 3, respectivamente, de este instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente, por conducto del Instituto de Salud del Estado de México a “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto.
- III. 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. Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de “EL ACUERDO MARCO”), la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por “LA SECRETARÍA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá contener el sello que indique el nombre del programa, origen de los recursos y el ejercicio al que corresponda, además deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de “LA ENTIDAD”, estableciendo entre otros: domicilio, Registro Federal de Contribuyentes y conceptos de pago.

- IV. Ministrar los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, por medio de la Secretaría de Finanzas, al Instituto de Salud del Estado de México, en un plazo no mayor a tres días hábiles, a efecto de que esta última esté en condiciones de iniciar de forma inmediata las acciones específicas para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico, contados a partir de la transferencia que “LA SECRETARÍA” haga de los recursos conforme a la calendarización estipulada en el Anexo 2 del presente instrumento.

Para los efectos del párrafo anterior, la unidad ejecutora deberá previamente aperturar una cuenta bancaria específica productiva, con la finalidad de identificar los recursos y sus rendimientos financieros, informando de ello a “LA SECRETARÍA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de “LA ENTIDAD”, no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos de manera inmediata en los términos de este Convenio, se procederá a su reintegro, con los rendimientos financieros obtenidos, al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los quince días naturales siguientes en que lo requiera “LA SECRETARÍA”.

- V. Informar, mediante el Coordinador de Regulación Sanitaria, a “LA SECRETARÍA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en un plazo máximo de cinco días hábiles que los recursos presupuestales federales transferidos han sido ministrados por parte de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de “LA ENTIDAD” íntegramente al Instituto de Salud del Estado de México; para tal efecto, dicho plazo comenzará a partir del día siguiente de ministrados los recursos presupuestales federales a la unidad ejecutora.
- VI. Informar, a “LA SECRETARÍA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, mediante la unidad ejecutora, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos presupuestales federales, conforme a la calendarización establecida en los Anexos 2 y 3, así como de forma pormenorizada sobre el avance financiero de los proyectos previstos en este instrumento.
- VII. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a través del Coordinador de Regulación Sanitaria, sobre el avance en el cumplimiento de los temas, proyectos, objetivos, actividades específicas, indicadores y metas, previstos en el Anexo 3 y en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, y en su caso, los resultados de las actividades específicas que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.
- VIII. Informar, trimestralmente a “LA SECRETARÍA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- IX. Mantener actualizados los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- X. Facilitar, por conducto del Instituto de Salud del Estado de México, la información y documentación que “LA SECRETARÍA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, le solicite en las visitas que esta última optará por realizar, para la comprobación de los avances en el desarrollo de las actividades descritas en el Anexo 3 del presente instrumento, o bien, para verificar los avances físicos de la infraestructura y su equipamiento; la entrega del reporte fotográfico y escrito; así como la “relación de gastos” que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, según corresponda.
- XI. Con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XII. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de su legislatura local.
- XIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARÍA”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA”.- “LA SECRETARÍA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Solicitar al Instituto de Salud del Estado de México, la entrega de la “relación de gastos”, que sustenten y fundamenten, el ejercicio, destino y la aplicación de los recursos federales transferidos a “LA ENTIDAD”, conforme a las atribuciones que la Ley General de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y demás disposiciones legales aplicables le confieren, bajo la opción de practicar visitas a la unidad ejecutora a efecto de dar seguimiento a la adecuada aplicación de los recursos.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de “LA ENTIDAD”, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD”, cuando “LA ENTIDAD” no envíe a “LA SECRETARÍA” la información referida en la fracciones II, VI, VII, VIII y X de la Cláusula Sexta del presente instrumento, así como el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con “LA ENTIDAD”, sobre el avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del presente instrumento.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a “LA SECRETARÍA”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Unidad de Auditoría Preventiva de “LA SECRETARÍA”, realice el Órgano de Control de “LA ENTIDAD”.
- IX. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos financieros transferidos, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XI. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de internet los conceptos financiados con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA ENTIDAD”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN.- “LA ENTIDAD” conviene que para la eficaz vigilancia, inspección, control y evaluación en el avance de los proyectos estipulados en el presente instrumento, entregará a “LA SECRETARÍA”, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la documentación de fiscalización de los recursos presupuestales federales transferidos en el presente convenio, que se genere en la Contraloría del Ejecutivo Estatal o su equivalente y en el órgano de fiscalización de la legislatura de “LA ENTIDAD”, según las disposiciones legales aplicables.

NOVENA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes convienen que los recursos no ejercidos, remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en las cuentas bancarias productivas específicas a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2015, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación en los primeros quince días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal referido en el objeto del presente instrumento, conforme a las disposiciones aplicables.

DÉCIMA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2015, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECÍFICO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo por escrito durante su vigencia, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

En caso de contingencias para la realización del objeto 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 SEGUNDA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.
- IV. Por no existir la disponibilidad presupuestal para hacer frente a los compromisos que adquiere “LA SECRETARÍA”.

DÉCIMA TERCERA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos, o bien, sean utilizados con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.

DÉCIMA CUARTA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de “EL ACUERDO MARCO”, a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo al tipo de recurso, establecidas en “EL ACUERDO MARCO” se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen, y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, constante de 11 fojas, lo firman por quintuplicado, a los veintisiete días del mes de enero de dos mil quince.- Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Carlos Raúl Alatorre Vallarino**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Erasto Martínez Rojas**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **César Nomar Gómez Monge**.- Rúbrica.- La Directora General del Instituto de Salud del Estado de México, **Elizabeth Dávila Chávez**.- Rúbrica.- El Coordinador de Regulación Sanitaria, **Fernando Díaz Juárez**.- Rúbrica.

ANEXO 1

CONCEPTOS PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS

RAMO 12: FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD 2015

ENTIDAD: ESTADO DE MÉXICO
 CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)
 PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
 CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-MEX.-15/15

TEMA	PROYECTO	PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	FORTALECIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS	TOTAL
INOCUIDAD DE ALIMENTOS	Calidad Microbiológica de Alimentos	\$4,758,789.00	\$3,221,793.00	\$7,980,582.00
	Rastros	\$1,472,204.00		\$1,472,204.00
	Zoonosis/Brucelosis			
	Productos de la Pesca	\$3,276,239.00	\$1,764,129.00	\$5,040,368.00
	Uso Ilegal de Clenbuterol	\$1,393,658.00	\$487,136.00	\$1,880,794.00
	Plaguicidas en Alimentos			
	Mesa Saludable - PROMESA			
PROGRAMA MEXICANO DE SANIDAD DE MOLUSCOS BIVALVOS (PMSMB)	Moluscos Bivalvos			
	Marea Roja			
AGUA	Agua y Hielo Purificados	\$904,680.00	\$750,430.00	\$1,655,110.00
	Agua de Calidad Bacteriológica	\$3,945,298.00	\$2,205,160.00	\$6,150,458.00
	Agua de Calidad Fisicoquímica			
	Playas Limpias: Agua de Mar para Uso Recreativo con Contacto Primario			
	Cuerpos de Agua Dulce			
	Búsqueda y Detección de Hidroarsenismo y Manganismo			
	Agua en Localidades Priorizadas con Alto Nivel de Marginación			
	Vigilancia Sanitaria del Río Atoyac			
	Calidad sanitaria de agua de contacto de uso recreativo (albercas)			
	Prevención del Cólera			
POLÍTICA FARMACÉUTICA	Farmacovigilancia	\$2,734,094.00		\$2,734,094.00
	Análisis de Medicamentos			
VIGILANCIA FOCALIZADA	Tabaco	\$1,682,519.00		\$1,682,519.00
VERIFICACIÓN FOCALIZADA	Calidad Sanitaria de Establecimientos (Buenas Prácticas de Higiene y Sanidad)			
	Manejo y Dispensación de Medicamentos y demás Insumos para la Salud en Farmacias			
	Vigilancia Sanitaria de Servicios Dentales			
	Manejo Integral de Plagas			
	Sistematización del procedimiento de verificación sanitaria			
EMERGENCIAS	Emergencias	\$1,682,519.00		\$1,682,519.00
CAMBIO CLIMÁTICO	Cambio Climático	\$150,000.00		\$150,000.00
	Correlación entre el efecto de la presencia de contaminantes atmosféricos y el riesgo en la incidencia de enfermedades crónicas, obstructivo pulmonares y cardiovasculares agudas, aunado a la asociación oncogénica derivada de la influencia del medio ambiente			
SALUD OCUPACIONAL	Protección Radiológica			
	Plomo en Loza Vidriada			
	Uso de Plaguicidas			
ATENCIÓN MÉDICA	Muerte Materna	\$1,077,548.00		\$1,077,548.00
	Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión			
	Infecciones Nosocomiales	\$1,077,548.00		\$1,077,548.00
SANIDAD EN PRODUCTOS AGRÍCOLAS	Sanidad en Productos Agrícolas			
NORMATIVIDAD	Marco Normativo			
	Estructuras municipales de protección contra riesgos sanitarios			
PROGRAMA 6 PASOS DE LA SALUD	Programa 6 pasos de la salud con prevención y Saneamiento Básico para las Familias Mexicanas			
TOTAL		\$24,155,096.00	\$8,428,648.00	\$32,583,744.00

Anexo 1 del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos para Fortalecer la Ejecución y Desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y, por la otra parte, el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Carlos Raúl Alatorre Vallarino**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Erasto Martínez Rojas**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **César Nomar Gómez Monge**.- Rúbrica.- La Directora General del Instituto de Salud del Estado de México, **Elizabeth Dávila Chávez**.- Rúbrica.- El Coordinador de Regulación Sanitaria, **Fernando Díaz Juárez**.- Rúbrica.

ANEXO 2

CALENDARIO PARA LA ENTREGA DE RECURSO RAMO 12: FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD 2015

ENTIDAD: ESTADO DE MÉXICO
CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-MEX.-15/15

- PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS

TEMA	PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
INOCUIDAD DE ALIMENTOS	Calidad Microbiológica de Alimentos	\$4,758,789.00												\$4,758,789.00
	Rastros	\$1,472,204.00												\$1,472,204.00
	Zoonosis/Bruceosis													
	Productos de la Pesca	\$3,276,239.00												\$3,276,239.00
	Uso Ilegal de Clenbuterol	\$1,393,658.00												\$1,393,658.00
	Plaguicidas en Alimentos													
PROGRAMA MEXICANO DE SANIDAD DE MOLUSCOS BIVALVOS (PMSMB)	Mesa Saludable - PROMESA													
	Moluscos Bivalvos													
	Marea Roja													
AGUA	Agua y Hielo Purificados	\$904,680.00												\$904,680.00
	Agua de Calidad Bacteriológica	\$3,945,298.00												\$3,945,298.00
	Agua de Calidad Fisicoquímica													
	Playas Limpias: Agua de Mar para Uso Recreativo con Contacto Primario													
	Cuerpos de Agua Dulce													
	Búsqueda y Detección de Hidroarsenismo y Manganismo													
	Agua en Localidades Priorizadas con Alto Nivel de Marginación													
	Vigilancia Sanitaria del Río Atoyac													
	Calidad sanitaria de agua de contacto de uso recreativo (albercas)													
	Prevención del Cólera													
POLÍTICA FARMACÉUTICA	Farmacovigilancia	\$2,734,094.00												\$2,734,094.00
	Análisis de Medicamentos													
VERIFICACIÓN FOCALIZADA	Tabaco	\$1,682,519.00												\$1,682,519.00
VERIFICACIÓN FOCALIZADA	Calidad Sanitaria de Establecimientos (Buenas Prácticas de Higiene y Sanidad)													
	Manejo y Dispensación de Medicamentos y demás Insumos para la Salud en Farmacias													
	Vigilancia Sanitaria de Servicios Dentales													
	Manejo Integral de Plagas													
	Sistematización del procedimiento de verificación sanitaria													
EMERGENCIAS	Emergencias	\$1,682,519.00												\$1,682,519.00
	Cambio Climático	\$150,000.00												\$150,000.00
CAMBIO CLIMÁTICO	Correlación entre el efecto de la presencia de contaminantes atmosféricos y el riesgo en la incidencia de enfermedades crónicas, obstructivo pulmonares y cardiovasculares agudas, aunado a la asociación oncogénica derivada de la influencia del medio ambiente													
	Protección Radiológica													
	Plomo en Loza Vidriada													
SALUD OCUPACIONAL	Uso de Plaguicidas													
	Muerte Materna	\$1,077,548.00												\$1,077,548.00
ATENCIÓN MÉDICA	Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión													
	Infecciones Nosocomiales	\$1,077,548.00												\$1,077,548.00
SANIDAD EN PRODUCTOS AGRÍCOLAS	Sanidad en Productos Agrícolas													
	Marco Normativo													
NORMATIVIDAD	Estructuras municipales de protección contra riesgos sanitarios													
	Programa 6 pasos de la salud con prevención y Saneamiento Básico para las Familias Mexicanas													
PROGRAMA 6 PASOS DE LA SALUD														
TOTAL		\$24,155,096.00												\$24,155,096.00

- FORTALECIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS

TEMA	PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
INOCUIDAD DE ALIMENTOS	Calidad Microbiológica de Alimentos	\$3,221,793.00												\$3,221,793.00
	Rastros													
	Zoonosis/Brucelosis													
	Productos de la Pesca	\$1,764,129.00												\$1,764,129.00
	Uso Ilegal de Clenbuterol	\$487,136.00												\$487,136.00
	Plaguicidas en Alimentos													
	Mesa Saludable - PROMESA													
PROGRAMA MEXICANO DE SANIDAD DE MOLUSCOS BIVALVOS (PMSMB)	Moluscos Bivalvos													
	Marea Roja													
AGUA	Agua y Hielo Purificados	\$750,430.00												\$750,430.00
	Agua de Calidad Bacteriológica	\$2,205,160.00												\$2,205,160.00
	Agua de Calidad Fisicoquímica													
	Playas Limpias: Agua de Mar para Uso Recreativo con Contacto Primario													
	Cuerpos de Agua Dulce													
	Búsqueda y Detección de Hidroarsenismo y Manganesismo													
	Agua en Localidades Priorizadas con Alto Nivel de Marginación													
	Vigilancia Sanitaria del Río Atoyac													
	Calidad sanitaria de agua de contacto de uso recreativo (albercas)													
	Prevención del Cólera													
POLÍTICA FARMACÉUTICA	Farmacovigilancia													
	Análisis de Medicamentos													
VIGILANCIA FOCALIZADA	Tabaco													
VERIFICACIÓN FOCALIZADA	Calidad Sanitaria de Establecimientos (Buenas Prácticas de Higiene y Sanidad)													
	Manejo y Dispensación de Medicamentos y demás Insumos para la Salud en Farmacias													
	Vigilancia Sanitaria de Servicios Dentales													
	Manejo Integral de Plagas													
	Sistematización del procedimiento de verificación sanitaria													
EMERGENCIAS	Emergencias													
CAMBIO CLIMÁTICO	Cambio Climático													
	Correlación entre el efecto de la presencia de contaminantes atmosféricos y el riesgo en la incidencia de enfermedades crónicas, obstructivo pulmonares y cardiovasculares agudas, aunado a la asociación oncogénica derivada de la influencia del medio ambiente													
SALUD OCUPACIONAL	Protección Radiológica													
	Plomo en Loza Vidriada													
	Uso de Plaguicidas													
ATENCIÓN MÉDICA	Muerte Materna													
	Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión													
	Infecciones Nosocomiales													
SANIDAD EN PRODUCTOS AGRÍCOLAS	Sanidad en Productos Agrícolas													
NORMATIVIDAD	Marco Normativo													
	Estructuras municipales de protección contra riesgos sanitarios													
PROGRAMA 6 PASOS DE LA SALUD	Programa 6 pasos de la salud con prevención y Saneamiento Básico para las Familias Mexicanas													
TOTAL		\$8,428,648.00												\$8,428,648.00

- TOTAL															
TEMA	PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
INOCUIDAD DE ALIMENTOS	Calidad Microbiológica de Alimentos	\$7,980,582.00												\$7,980,582.00	
	Rastros	\$1,472,204.00												\$1,472,204.00	
	Zoonosis/Brucelosis														
	Productos de la Pesca	\$5,040,368.00												\$5,040,368.00	
	Uso ilegal de Clenbuterol	\$1,880,794.00												\$1,880,794.00	
	Plaguicidas en Alimentos														
PROGRAMA MEXICANO DE SANIDAD DE MOLUSCOS BIVALVOS (PMSMB)	Mesa Saludable - PROMESA														
	Moluscos Bivalvos														
AGUA	Marea Roja														
	Agua y Hielo Purificados	\$1,655,110.00												\$1,655,110.00	
	Agua de Calidad Bacteriológica	\$6,150,458.00												\$6,150,458.00	
	Agua de Calidad Físicoquímica														
	Playas Limpias: Agua de Mar para Uso Recreativo con Contacto Primario														
	Cuerpos de Agua Dulce														
	Búsqueda y Detección de Hidroarsenismo y Manganismo														
	Agua en Localidades Priorizadas con Alto Nivel de Marginación														
	Vigilancia Sanitaria del Río Atoyac														
	Calidad sanitaria de agua de contacto de uso recreativo (albercas)														
POLÍTICA FARMACÉUTICA	Prevención del Cólera														
	Farmacovigilancia	\$2,734,094.00												\$2,734,094.00	
VIGILANCIA FOCALIZADA	Análisis de Medicamentos														
	Tabaco	\$1,682,519.00												\$1,682,519.00	
VERIFICACIÓN FOCALIZADA	Calidad Sanitaria de Establecimientos (Buenas Prácticas de Higiene y Sanidad)														
	Manejo y Dispensación de Medicamentos y demás Insumos para la Salud en Farmacias														
	Vigilancia Sanitaria de Servicios Dentales														
	Manejo Integral de Plagas														
	Sistematización del procedimiento de verificación sanitaria														
EMERGENCIAS	Emergencias	\$1,682,519.00												\$1,682,519.00	
	Cambio Climático	\$150,000.00												\$150,000.00	
CAMBIO CLIMÁTICO	Correlación entre el efecto de la presencia de contaminantes atmosféricos y el riesgo en la incidencia de enfermedades crónicas, obstructivo pulmonares y cardiovasculares agudas, aunado a la asociación oncogénica derivada de la influencia del medio ambiente														
	Protección Radiológica														
	Plomo en Loza Vidriada														
SALUD OCUPACIONAL	Uso de Plaguicidas														
	Muerte Materna	\$1,077,548.00												\$1,077,548.00	
ATENCIÓN MÉDICA	Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión														
	Infecciones Nosocomiales	\$1,077,548.00												\$1,077,548.00	
SANIDAD EN PRODUCTOS AGRÍCOLAS	Sanidad en Productos Agrícolas														
NORMATIVIDAD	Marco Normativo														
	Estructuras municipales de protección contra riesgos sanitarios														
PROGRAMA 6 PASOS DE LA SALUD	Programa 6 pasos de la salud con prevención y Saneamiento Básico para las Familias Mexicanas														
TOTAL		\$32,583,744.00												\$32,583,744.00	

Anexo 2 del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos para Fortalecer la Ejecución y Desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y, por la otra parte, el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Carlos Raúl Alatorre Vallarino**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Erasto Martínez Rojas**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **César Nomar Gómez Monge**.- Rúbrica.- La Directora General del Instituto de Salud del Estado de México, **Elizabeth Dávila Chávez**.- Rúbrica.- El Coordinador de Regulación Sanitaria, **Fernando Díaz Juárez**.- Rúbrica.

ANEXO 3

**PROGRAMA, TEMAS, PROYECTOS, OBJETIVOS, ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS
RAMO 12: FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD 2015**

ENTIDAD: ESTADO DE MÉXICO
CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-MEX.-15/15

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												TOTAL
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	
Inocuidad de Alimentos	Calidad Microbiológica de Alimentos	Proteger a la población de los riesgos microbiológicos potencialmente presentes en los alimentos.	1. Actualización del padrón de establecimientos donde se expenden los alimentos priorizados por la entidad federativa.	1												1
			2. Informe de los analitos que se analizarán para cada uno de los alimentos priorizados por la entidad federativa, con base en los resultados obtenidos durante el periodo 2013-2014.			1										1
			3. Con base en la priorización de los alimentos realizada por la entidad federativa, seleccionar los establecimientos a incluir para el muestreo 2015.				1									1
			4. Número de determinaciones en los alimentos priorizados por la entidad federativa, para su análisis microbiológico.				100	100	110	110	110	100	110	110	50	900
			5. Reporte de los resultados obtenidos en la base de datos establecida por la COFEPRIS.					1	1	1	1	1	1	1	1	8
			6. Elaboración de los informes de resultados de la implementación del programa de manejo de riesgos.								1				1	2
			7. Revisar y reportar trimestralmente el seguimiento de las acciones establecidas, de conformidad con los resultados del muestreo.							1					1	2
			8. Realizar reuniones de trabajo con establecimientos identificados como de riesgo por la entidad federativa, a fin de establecer las estrategias para evitar la contaminación microbiológica de los alimentos prioritarios.					1								1
			9. Capacitar al personal de Protección contra Riesgos Sanitarios de las Jurisdicciones Sanitarias y/o Coordinaciones de Protección contra Riesgos Sanitarios en el Programa de Consejos de Salud con Prevención, el cual deberá ser replicado a la población, con el propósito de prevenir, o disminuir, las enfermedades del rezago, relacionadas con el saneamiento básico, basado en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS, así como replicar los seis pasos en salud pública.					30%			65%			100%		100%
			10. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión para coadyuvar en la prevención de brotes relacionados con la contaminación microbiológica de alimentos y ETA's, dirigida al personal que maneja alimentos en los establecimientos identificados como de riesgo por la entidad federativa, y a la población en general, basado en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.					30%			65%			100%		100%
	Rastros	Coadyuvar al mejoramiento de las condiciones sanitarias de rastros y mataderos municipales para minimizar el riesgo sanitario derivado de las actividades en éstos establecimientos, en municipios en más de 50,000 habitantes. (Al menos el 70% de la población).	11. Presentar la propuesta de mejora para cada uno de los Rastros y Mataderos municipales identificados por la entidad federativa que requieran acciones de mejora, con base en los resultados de las Cédulas de Evaluación de Riesgos aplicadas en los Rastros y Mataderos aplicadas durante el periodo 2013-2014.				1					1				2
			12. Elaborar los informes de las evaluaciones de riesgo sanitario realizadas en rastros y mataderos municipales en el formato establecido.							1				1		2
			13. Determinación de clenbuterol en orina y sangre durante operativos en rastros.													
			14. Captura de los resultados obtenidos en la base de datos establecida.													
			15. Actualizar el diagnóstico situacional referente a las fuentes de contaminación ambiental presentes en rastros y mataderos municipales.							1						1
			16. Realizar eventos de capacitación dirigidos a médicos veterinarios, operarios, verificadores y/o dictaminadores donde se incluya tanto el tema de normatividad sanitaria, como de evaluación y manejo de riesgos aplicable a rastros y mataderos municipales.							1						1
			17. Elaborar, implementar y evaluar un programa de capacitación y una estrategia de difusión sobre los riesgos del consumo de carne y sus derivados que puedan estar contaminados, dirigidos a la industria, organismos públicos y privados, así como al personal que trabaja en rastros, con el fin de mejorar la condición sanitaria de los productos. Deberá estar basado en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.					30%			65%			100%		100%

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												TOTAL
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	
Inocuidad de Alimentos	Zoonosis / Brucelosis	Proteger a la población del riesgo de brucelosis por el consumo de alimentos potencialmente contaminados con Brucella.	18. Elaborar, implementar y evaluar un programa de capacitación al personal involucrado en el proceso de obtención de la carne, acerca de las medidas para prevenir los riesgos sanitarios relacionados con el consumo de carne y sus derivados obtenidos en rastros y mataderos. Deberá estar basado en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.					30%			65%			100%		100%
			19. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión dirigida al personal involucrado en el proceso de obtención de la carne, como público primario, y a la población en general, como público secundario, acerca de las medidas para prevenir los riesgos sanitarios, relacionados con el consumo de carne y sus derivados obtenidos en rastros y mataderos. Deberá estar basada en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.					30%			65%			100%		100%
			20. Actualizar el padrón de empresas/productores que elaboren quesos artesanales que considere datos sobre sus volúmenes de producción.													
			21. Actualizar un padrón de productores, introductores y/o acopiadores de leche que venden a los productores de quesos artesanales.													
			22. Implementar el programa de muestreo establecido con base en los resultados obtenidos durante el 2013-2014.													
			23. Toma y envío de determinaciones de alimentos priorizados por la entidad federativa para análisis de Brucella.													
			24. Captura de los resultados obtenidos en la base de datos.													
			25. Revisar el programa de manejo de riesgos y seguimiento de conformidad con los resultados del muestreo.													
	Productos de la Pesca	Proteger a la población de riesgos sanitarios por el consumo de productos de la pesca contaminados.	26. Elaboración de los informes de resultados de la implementación del programa de manejo de riesgos.													
			27. Elaborar, implementar y evaluar un programa de capacitación dirigido a productores de quesos artesanales, como público primario, y distribuidores de leche para quesos artesanales, como público secundario, con el propósito de mejorar la condición sanitaria de los procesos y métodos utilizados en la elaboración de este tipo de quesos y, con ello, disminuir los riesgos por la posible contaminación con Brucella de los productos. Deberá estar basado en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.													
			28. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión dirigida a productores de quesos artesanales, como público primario, y distribuidores de leche para quesos artesanales, como público secundario, con el propósito de mejorar la condición sanitaria de los procesos y métodos utilizados en la elaboración de este tipo de quesos y, con ello, disminuir los riesgos por la posible contaminación con Brucella de los productos. Deberá estar basado en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.													
			29. Actualizar el censo/padrón estatal de los principales puntos de venta de productos de la pesca, frescos, refrigerados o congelados, de acuerdo a los resultados obtenidos durante el periodo del 2013-2014.	1												1
			30. Actualizar el informe estatal de los productos priorizados que incluya los volúmenes de producción y las temporadas de mayor consumo de cada uno.			1										1
			31. Realizar muestreo con base en el programa de muestreo establecido.				1									1
			32. Número de determinaciones en los alimentos priorizados por la entidad federativa para análisis del binomio producto-microorganismo para <i>Vibrio Cholerae</i> , <i>Vibrio Parahaemolyticus</i> , <i>Salmonella</i> , <i>Staphylococcus Aureus</i> , <i>E. Coli</i> y <i>Enterococos</i> .				18	18	18	18	18	15	14	14	14	147
			33. Captura de los resultados obtenidos en la base de datos establecida.					1	1	1	1	1	1	1	1	8
			34. Dar seguimiento al programa de manejo de riesgos de conformidad con los resultados del muestreo.						1					1		2
			35. Elaboración de los informes de resultados de la implementación del programa de manejo de riesgos.							1					1	2
			36. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión dirigida a productores, organizaciones sociales (cooperativas) y distribuidores de productos de la pesca, con el propósito de mejorar las condiciones sanitarias de estos productos, basada en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.						30%			65%		100%		100%
			37. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión, dirigida a la población general, respecto al riesgo de consumir productos de la pesca que puedan estar contaminados, así como la forma de prevenirlos, basada en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.						30%			65%		100%		100%

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												TOTAL
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	
Programa Mexicano de Sanidad de Moluscos Bivalvos (PMSMB)	Moluscos Bivalvos	Proteger a la población de riesgos microbiológicos y químicos potencialmente presentes en moluscos bivalvos, a través de la clasificación y vigilancia sanitaria de las áreas de cosecha.	59. Número de visitas para la toma de muestras de agua y producto en las áreas de cosecha, así como el envío de muestras y reporte de resultados.													
			60. Análisis del número de determinaciones de agua (coliformes fecales) en áreas de cosecha.													
			61. Análisis del número de determinaciones de producto (<i>E. coli</i> , <i>Salmonella</i> sp, <i>Vibrio cholerae</i> y <i>Vibrio parahaemolyticus</i> incluye gastos de toma y envío de muestras y reporte de resultados) en áreas de cosecha de moluscos bivalvos.													
			62. Realizar análisis de biotoxinas marinas en producto de acuerdo con lo establecido por COFEPRIS (pruebas rápidas para detección de PSP, ASP, y DSP, incluye gastos de toma y envío de muestras y reporte de resultados), de acuerdo con los criterios técnicos establecidos por COFEPRIS.													
			63. Realizar análisis de biotoxinas marinas en producto de acuerdo con lo establecido por COFEPRIS (pruebas rápidas para detección de Brevetoxina, incluye gastos de toma y envío de muestras y reporte de resultado).													
			64. Integración y envío de los estudios sanitarios iniciales y anuales de las áreas de cosecha de moluscos bivalvos.													
	Marea Roja	Establecer un Sistema de Alerta Temprana de Florecimientos de Algas Nocivas (Marea Roja), con el fin de aplicar medidas preventivas de manera oportuna, tendientes a evitar el consumo de moluscos bivalvos expuestos a mareas rojas tóxicas.	65. Realizar monitoreo de fitoplancton en agua de mar, con base en los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.													
			66. Asistir al curso de capacitación del proyecto.													
Agua	Agua y Hielo Purificados	Proteger a la población del riesgo bacteriológico potencialmente presente en el agua y hielo purificado, con el fin de reducir riesgos.	67. Actualizar el padrón de establecimientos productores de agua y hielo purificados.	1												1
			68. Dar seguimiento/Seleccionar los establecimientos para implementar el programa de muestreo establecido por la COFEPRIS.				1									1
			69. Número de determinaciones de agua y hielo para análisis microbiológico.				90	100	100	100	100	90	90	90	40	800
			70. Captura de los resultados obtenidos en la base de datos establecida.					1	1	1	1	1	1	1	1	8
			71. Dar seguimiento al programa de manejo de riesgos de conformidad con los resultados del muestreo.							1				1		2
			72. Elaboración de los informes del seguimiento del programa de manejo de riesgos.								1				1	2
			73. Elaborar, implementar y evaluar un programa de capacitación dirigido al personal y directivos de la industria productora y los establecimientos que comercializan el agua y el hielo purificados, relacionado con la prevención de los riesgos bacteriológicos asociados a la producción de agua y hielo purificados, basado en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.						30%			65%		100%		100%
			74. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión, dirigida a la población general, con el fin de darle a conocer los riesgos bacteriológicos asociados al consumo de agua y hielo purificados, basada en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.						30%			65%		100%		100%

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												TOTAL
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	
Agua	Agua en Localidades Priorizadas con Alto Nivel de Marginación	Proteger a la población de riesgo bacteriológico en localidades sin distribución de agua.	95. Aplicar el protocolo de intervención para el aseguramiento del agua de consumo humano en localidades sin abastecimiento de agua de red, con base en los lineamientos emitidos por la COFEPRIS.													
	Vigilancia Sanitaria del Río Atoyac	Proteger a la población del riesgo fisicoquímico potencialmente presente en el agua y consumo humano en las áreas identificadas del Estado potencialmente con riesgos ambientales.	96. Aplicar el protocolo de intervención para el aseguramiento de la calidad fisicoquímica del agua del Río Atoyac.													
	Calidad Sanitaria de Agua de Contacto de Uso Recreativo (Albercas)	Reducir riesgos sanitarios originados por el uso de agua de albercas, mediante el control y vigilancia de las condiciones de operación, mantenimiento de las instalaciones y el monitoreo de los parámetros fisicoquímicos y microbiológicos del agua.	97. Actualización de censo de establecimientos relacionados con el manejo de agua de contacto de uso recreativo (centros vacacionales, clubes deportivos, balnearios, centros de enseñanza, hoteles, moteles, desarrollos turísticos y parques acuáticos).													
			98. Visitas de verificación sanitaria a los establecimientos relacionados con el manejo de agua de contacto de uso recreativo.													
			99. Toma de muestras para realizar análisis bacteriológicos y fisicoquímicos.													
			100. Realizar la vinculación y concertación con el sector privado para difusión de la normatividad sanitaria correspondiente.													
			101. Realizar pláticas de difusión dirigidos a prestadores de servicios relacionados con el manejo de agua de contacto de uso recreativo, a fin de dar a conocer las medidas sanitarias de acuerdo a la normatividad aplicable.													
	Prevención del Cólera	Proteger a la población del riesgo de cólera por la exposición a agua y alimentos.	102. Elaborar un informe estatal de las localidades priorizadas para realizar monitoreos de <i>vibrio cholerae</i> .													
			103. Monitoreo de agua para uso y consumo para la determinación de <i>vibrio cholerae</i> en la red y pozos, en las localidades priorizadas para identificar su prevalencia.													
			104. Monitoreo de agua residual para la determinación de <i>vibrio cholerae</i> en sistemas de descargas, en las localidades priorizadas para identificar su prevalencia.													
			105. Monitoreo de agua residual para la determinación de <i>vibrio cholerae</i> en hospitales, en localidades priorizadas para identificar su prevalencia.													
			106. Monitoreo de alimentos para determinación de <i>vibrio cholerae</i> en Alimentos: hortalizas, quesos, pescados y mariscos; en las localidades priorizadas para determinar su prevalencia.													
			107. Reporte de los resultados obtenidos en la base de datos estatal.													
Política Farmacéutica	Farmacovigilancia	Vigilar la seguridad y eficacia de los medicamentos que se comercializan en el país, mediante la recepción de notificaciones de sospechas de reacciones adversas a medicamentos, su evaluación y el fomento y difusión del programa de Farmacovigilancia.	108. Implementación y seguimiento de unidades y Comités de Farmacovigilancia Hospitalarios, a través de los formatos de indicadores ya establecidos (UCFVH, UFFVH, CFVH).				20%		20%		20%		20%		20%	100%
			109. Recopilar el 100% de las notificaciones de sospechas de Reacciones Adversas notificadas (la meta anual será establecida conforme al indicador establecido por la OMS), los Incidentes Adversos y los Eventos Supuestamente Atribuidos a la Vacunación e Inmunización.			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			110. Capturar, Evaluar y Enviar de manera periódica al Centro Nacional de Farmacovigilancia las notificaciones de Sospechas de Reacciones Adversas, conforme a los tiempos establecidos en la NOM 220 SSA1-2012.			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
			111. Elaborar un programa de capacitación con enfoque de riesgos para fortalecer el proyecto de farmacovigilancia en las unidades hospitalarias de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la COFEPRIS.				1									1
			112. Realizar acciones de fomento sanitario con enfoque de riesgos en los sectores público, privado y social para promover la notificación de sospechas de Reacciones Adversas y Eventos Supuestamente Atribuidos a la Vacunación e Inmunización provocados por los medicamentos y vacunas, de acuerdo con los lineamientos de la COFEPRIS.								1		1			2

[illegible]

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												TOTAL
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	
Verificación Focalizada	Sistematización del Procedimiento de Verificación Sanitaria	Optimizar el proceso de verificación sanitaria, mediante su sistematización.	143. Adquisición de los insumos, equipos y servicios de internet necesarios para la realización de las verificaciones sanitarias en tiempo real de los diferentes Programas y Proyectos.													
			144. Contratación de los servicios para la realización de las verificaciones sanitarias en tiempo real.													
			145. Capacitación del personal en el manejo del software a utilizar para las verificaciones sanitarias en tiempo real.													
			146. Realización de prácticas en campo para evaluar el aprendizaje obtenido durante la capacitación (en qué consistirá e incluir el número de prácticas a realizar).													
			147. Visitas de verificación utilizando el procedimiento sistematizado (Indicar el número de visitas que se van a realizar).													
			148. Evaluación del funcionamiento del sistema implementado, a través de la elaboración de un informe, a fin de hacer eficiente el procedimiento de verificación sanitaria.													
Emergencias	Emergencias	Protección a la salud de la población contra riesgos sanitarios derivados de emergencias sanitarias.	149. Enviar la notificación de los eventos en un plazo no mayor a 60 minutos (inmediato) del conocimiento de ocurrencia e independientemente de la magnitud, deberá incluir la información preliminar, que permita iniciar la atención del evento; el seguimiento se realizará en los formatos previamente establecidos por la COFEPRIS que incluyan los recursos utilizados en plazo no mayor a: 1 día para eventos de brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes y muestras positivas a Vibrios; 1 día para infecciones nosocomiales; 5 días en desastres naturales (p.ej. huracanes); 3 días en exposición a otros agentes y 8 días en acciones preventivas.			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			150. Enviar los informes mensuales de emergencias sanitarias en los formatos establecidos por la COFEPRIS para el proyecto de emergencias. Sólo se deberá incluir los eventos que fueron notificados en tiempo y forma durante el periodo reportado.			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
			151. Enviar el informe anual de emergencias sanitarias en el formato establecido por la COFEPRIS para el proyecto de emergencias.												1	1
			152. Gestionar y diseñar en base a sus necesidades la capacitación en materia de emergencias sanitarias para los brigadistas de protección contra riesgos sanitarios desde nivel local al estatal.					1								1
			153. Adquirir los insumos básicos, equipo, uniformes y materiales para la atención de emergencias sanitarias, para distribuir a las jurisdicciones sanitarias y/o coordinaciones de protección contra riesgos; considerando sus aspectos socio-geográficos, el registro de eventos atendidos y la priorización establecida en el catálogo autorizado para ejercer el presupuesto FASSC, previa validación del área operativa correspondiente.							1						1
Cambio Climático	Cambio Climático	Prevenir a la población vulnerable de los daños resultantes del cambio climático, en lo que se refiere al componente de salud.	154. Diagnóstico y evaluación de la vulnerabilidad en salud frente al cambio climático en las Entidades Federativas.											1		1
			155. Participación en la implementación del plan estatal para cambio climático en el componente de salud.											1		1
	Correlación entre el efecto de la presencia de contaminantes atmosféricos y el riesgo en la incidencia de enfermedades crónicas, obstructivo pulmonares y cardiovasculares agudas, aunado a la asociación oncogénica derivada de la influencia del medio ambiente.	Proteger a la población ante el efecto de la contaminación ambiental y prevenirla frente a la incidencia y prevalencia de enfermedades respiratorias y cardiovasculares agudas y crónicas asociadas; aunado a la identificación de los factores relacionados con la morbilidad del Cáncer en función de su georreferenciación en el Estado.	156. Elaboración de un diagnóstico de exposición a la contaminación del aire.													
			157. Diseñar un sistema de recopilación de datos de enfermedades respiratorias y cardiovasculares agudas y crónicas.													
			158. Registro de Enfermedades Respiratorias y Cardiovasculares agudas y crónicas en las unidades de salud.													
			159. Análisis espacio-temporal de los factores de contaminación y su relación con los casos reportados de enfermedades respiratorias y cardiovasculares agudas y crónicas.													
			160. Construcción de un modelo predictivo a través de un análisis de riesgo relacionado con las enfermedades respiratorias y cardiovasculares donde incluirá como covariables espaciales los factores de contaminación en el área metropolitana.													
			161. Elaboración de un sistema de registro en morbilidad de Cáncer en unidades hospitalarias.													
			162. Captura de la incidencia de Cáncer en las unidades hospitalarias.													
			163. Análisis epidemiológico de Cáncer.													
			164. Georreferenciación de la incidencia de Cáncer.													

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												TOTAL
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	
Salud Ocupacional	Protección Radiológica	Contribuir a garantizar la protección a la salud de pacientes y trabajadores expuestos en el uso médico de fuentes generadoras de radiación ionizante, asegurando la existencia de programas de seguridad radiológica y de calidad, vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente así como proteger a la población general de riesgos derivados de la exposición a radiaciones ionizantes y campos electromagnéticos.	165. Elaborar un padrón de establecimientos de atención de salud, cuya actividad esté relacionada con el uso de radiaciones ionizantes.													
			166. Elaboración o actualización de diagnóstico situacional de gabinetes radiológicos en el Estado.													
			167. Visitas de verificación a los establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.													
			168. Enviar mediante oficio a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, las actas de verificación sanitaria, realizadas en los establecimientos de diagnóstico médico con Rayos X.													
			169. Realizar acciones de fomento sanitario a la población ocupacionalmente expuesta de los establecimientos de radiodiagnóstico.													
			170. Implementar un programa de capacitación al personal verificador y dictaminador que realiza funciones en la materia de protección radiológica.													
			171. Llevar a cabo reuniones de vinculación y concertación con el sector público y privado en materia de protección radiológica.													
			172. Llevar a cabo acciones regulatorias al sector salud, IMSS, ISSSTE, unidades médicas municipales y sector privado.													
			173. Capacitación a población para fomentar de manera eficiente las acciones de control de calidad que debe tener una unidad médica de radiodiagnóstico del sector público y privado.													
			174. Impulsar la estrategia para prevención de cáncer de mama de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana de cáncer de mama como ente regulador, a las caravanas de la salud con mastógrafo, unidades de mama del sector salud y convocar a unidades del sector privado con salas de mastografía para dar a conocer la estrategia.													
	Plomo en Loza Vidriada	Proteger la salud de la Población productora de la entidad federativa a la exposición de plomo por el uso de greta y promover las buenas prácticas de uso de esmalte sin plomo así como la detección de intoxicaciones y su atención médica.	175. Llevar a cabo visitas regulatorias de acuerdo a la Norma Oficial de Cáncer de Mama.													
			176. Llevar la dictaminación de las acciones regulatorias de acuerdo a las visitas que se realizan, al sector público y privado.													
			177. Orientar, recibir y dar seguimiento al trámite de Licencia Sanitaria Federal y/o Permiso de Responsable de Operación y Funcionamiento hasta su entrega.													
			178. Verificaciones sanitarias con base en la modificación de la NOM 004 SSA 1.													
			179. Toma de muestras y análisis con base en la NOM 231.													
			180. Actualizar un censo que incluya alfareros, distribuidores y comercializadores de greta.													
			181. Realizar reuniones y/o pláticas con Asociaciones o grupos de alfareros para sensibilizar y concertar acciones de capacitación en buenas prácticas para la elaboración de loza vidriada de baja temperatura libre de plomo.													
			182. Llevar a cabo reuniones con Instituciones y Casas de Artesanías, a fin de promover buenas prácticas en la alfarería vidriada de baja temperatura utilizando materiales libres de plomo en las comunidades alfareras.													
			183. Llevar a cabo reuniones con la CANIRAC estatal para promover entre sus agremiados el uso de loza vidriada libre de plomo, en la preparación y presentación de alimentos.													
			184. Llevar a cabo la gestión correspondiente para que el líder estatal asista a la Reunión Nacional del Proyecto.													
			185. Monitoreo de plomo en loza vidriada a través de pruebas rápidas.													
			186. Monitoreo ambiental de suelo de los talleres de alfarería de loza vidriada en base a la NOM-147.													
			187. Monitoreo biológico en alfareros y sus familias de loza vidriada en base a la NOM-231.													
			188. Realizar reuniones de trabajo con asociaciones de restaurantes, comercializadores de loza vidriada, a fin de establecer una estrategia para promover el uso de loza vidriada libre de plomo.													
			189. Elaborar, implementar y evaluar un programa de capacitación que incluya a los elaboradores y comercializadores de loza vidriada, las asociaciones de restaurantes, para promover la fabricación, comercialización y uso de loza vidriada libre de plomo.													
			190. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de comunicación y/o difusión para promover la fabricación, comercialización y uso de loza vidriada libre de plomo, dirigida a los artesanos, comercializadores y las asociaciones de restaurantes.													

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Salud Ocupacional	Uso de Plaguicidas	Reducir la población expuesta a riesgos por plaguicidas.	191. Actualizar el censo de Jornaleros Agrícolas y zonas de Producción en la entidad federativa.													
			192. Elaborar un Programa de Muestreo para la determinación de Plaguicidas en Alimentos, tomando como base los alimentos priorizados en la entidad federativa.													
			193. Realizar muestreo con base en el Programa de Muestreo Establecido.													
			194. Capturar los resultados obtenidos en la Base de datos Establecida.													
			195. Dar seguimiento al programa de manejo de riesgos de conformidad con los resultados del muestreo.													
			196. Realizar cursos de capacitación a capacitadores en materia del buen uso y manejo de agroquímicos.													
			197. Realizar cursos de capacitación y/o pláticas a personal ocupacionalmente expuesto a los agroquímicos.													
			198. Realizar campañas de comunicación y/o difusión de riesgos en las regiones seleccionadas por la entidad federativa.													
			199. Realizar visitas de Verificación a campos agrícolas.													
			200. Realizar visitas de Verificación Sanitarias a Empresas Comercializadoras de plaguicidas y/o sustancias afines.													
			201. Dictaminación de Actas de Comercializadoras de Plaguicidas y/o sustancias afines.													
			202. Realizar capacitación y/o pláticas acerca del Plan de Manejo de Envases Vacíos (triple lavado y disposición final de envases vacíos).													
			203. Participar en Reuniones con instituciones para impulsar la creación de centros de acopio temporal (CAT'S) y centros de acopio primario (CAP'S) de envases vacíos de plaguicidas.													
			204. Realizar cursos de capacitación/actualización al personal médico y/o personal de enfermería de las diferentes instituciones del sector de salud tanto público o privados sobre "Diagnóstico y tratamiento de las intoxicaciones por plaguicidas y/o agroquímicos".													
			205. Coordinar con brigadas de salud acciones de servicio médico a personal jornalero en los campos agrícolas como análisis, consulta médica, consulta dental, vacunas, medicamentos, recetas para tratamientos médicos.													
			206. Realizar reuniones en coadyuvancia con instituciones encargadas de coordinar, asegurar y vigilar el uso adecuado y el manejo racional de los plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas.													
			207. Asistencia a la reunión nacional del proyecto.													
			208. Realizar reuniones del COESPLAFEST para dar seguimiento a las acciones programadas del proyecto.													
Atención Médica	Muerte Materna	Coadyuvar en la disminución de la incidencia de muertes maternas.	209. Visitas de verificación preventivas en establecimientos de atención médica y/u obstétrica de 1er. y 2do. nivel.			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
			210. Visitas de verificación a los establecimientos de atención médica por ocurrencia de muerte materna.													
			211. Visitas de verificación a establecimientos de atención médica de referencia y primer contacto.													
			212. Dictaminación de las actas de verificación sanitaria de los establecimientos donde ocurrió la muerte materna.													
			213. Realizar notificaciones a los establecimientos donde ocurrió la muerte materna.													
			214. Impresión de materiales para difusión del proyecto en la entidad federativa.			18000										18000
			215. Visitas de fomento a establecimientos de atención médica de 1er. y 2do. nivel, tanto públicos como privados.			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20
			216. Realizar pláticas de fomento en las diferentes instituciones del Sector Salud de la entidad federativa.													
			217. Asistencia a las reuniones convocadas por el Comité Interinstitucional de muerte materna en la entidad federativa.			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
			218. Llevar a cabo la gestión correspondiente para que el líder estatal asista a la Reunión Nacional del Proyecto.						1				1			2

[illegible]

				Meta Programada Mensual													
Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Especifica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL	
Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios	Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios	Fortalecimiento de la capacidad analítica y sistemas de gestión a través de la autorización.	269. Enviar la información que solicite la CCAyAC para el seguimiento de los proyectos (Por ejemplo: marco analítico, reportes de avances, bases de datos de análisis de muestras, seguimiento a acuerdos y demás apoyo que sea requerido). Indicador: (No. de solicitudes atendidas en tiempo/No. de solicitudes requeridas a los LESP)* 100.				25%			50%			75%		100%	100%	
			270. Enviar durante el primer trimestre el cronograma de auditorías internas y externas (de contar con ellas), y de tener actividades planeadas en ese lapso de tiempo, la evidencia de las mismas (planes de acción y el estado de sus acciones correctivas). En trimestres siguientes enviar el estatus y la evidencia de acuerdo a lo planteado conforme a su cronograma, esto con la finalidad de dar seguimiento al mantenimiento de la autorización como Laboratorio Tercero. Indicador: (Número de reportes enviados*/No. de reportes solicitados) * 100.*Equivale a 4 reportes a lo largo del año.				25%			50%			75%		100%	100%	
			271. Enviar los reportes de avance de validación para dar seguimiento al mantenimiento de la autorización como Tercero, que permita la atención en materia analítica con enfoque de riesgos, de los proyectos incluidos en este convenio. Indicador: (Número de reportes enviados*/No. de reportes solicitados) * 100. *Equivale a 4 reportes a lo largo del año.				25%			50%			75%		100%	100%	
			272. Ingresar el trámite de prórroga de autorización en tiempo conforme a las fechas de Renovación de autorización del Laboratorio.														
			273. Obtener la renovación de la autorización como Tercero, que permita la atención en materia analítica con enfoque de riesgos, de los proyectos incluidos en este convenio conforme a la fecha de renovación. Meta calificada anualmente.														
			274. Ampliar la Autorización de las pruebas del marco analítico con enfoque de riesgo, acordadas durante el taller de planeación. Meta calificada anualmente													100%	100%
			275. Atender la demanda analítica del marco básico establecido por la COFEPRIS, con enfoque de riesgos y de acuerdo a las metas programadas para los proyectos incluidos en este convenio con respecto a las muestras ingresadas.				25%			50%			75%			100%	100%

	Meta Programada Mensual												
Indicador de actividades de Protección contra Riesgos Sanitarios	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Cumplimiento de actividades de Protección contra Riesgos Sanitarios= (Actividades de protección contra Riesgos Sanitarios realizadas/Actividades de protección contra Riesgos Sanitarios programadas) x 100												100%	100%

	Meta Programada Mensual												
Indicador de actividades de Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Cumplimiento de actividades de Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios= (Actividades de Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios realizadas / Actividades de Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorio programadas) x 100												100%	100%

	Meta Programada Mensual												
Indicador Global de cumplimiento	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Cumplimiento global= Σ (Cumplimiento de actividades de Protección contra Riesgos Sanitarios*0.65), (Cumplimiento de actividades de Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios*0.35)												100%	100%

Anexo 3 del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos para Fortalecer la Ejecución y Desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y, por la otra parte, el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Carlos Raúl Alatorre Vallarino**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Erasto Martínez Rojas**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **César Nomar Gómez Monge**.- Rúbrica.- La Directora General del Instituto de Salud del Estado de México, **Elizabeth Dávila Chávez**.- Rúbrica.- El Coordinador de Regulación Sanitaria, **Fernando Díaz Juárez**.- Rúbrica.

COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

DISPOSICIONES de carácter general para el registro de las comisiones, la cartera total y número de contratos, que deben realizar las entidades financieras.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

MARIO ALBERTO DI COSTANZO ARMENTA, Presidente de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, 5, 8, segundo párrafo; 11, fracciones XIV, XXVII, XXXIV, XLI y XLII; 12, 16, 26, fracciones I, II, IV y VIII; 51 a 54 de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; 4 bis y 6 de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; 1 y 10, primer párrafo, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional; 1, 3 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como 2, 4, 14, 22, fracción I, y 59 de Ley Federal de las Entidades Paraestatales y,

CONSIDERANDO

- I. Que el artículo 6 de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros señala que las sociedades financieras de objeto múltiple entidades no reguladas, sociedades financieras populares, sociedades financieras comunitarias, sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, y uniones de crédito, deben registrar ante la Comisión Nacional las Comisiones que cobran por los servicios de pago y crédito que ofrecen al público, así como sus respectivas modificaciones, para lo cual, dicha Comisión Nacional cuenta con el Registro de Comisiones.
- II. Que el citado artículo dispone que la Comisión Nacional podrá formular observaciones a las Comisiones nuevas o a las modificaciones que impliquen un incremento de las mismas, por lo que dichas Comisiones podrán ser vetadas, si las sociedades financieras de objeto múltiple entidades no reguladas, sociedades financieras populares, sociedades financieras comunitarias, sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, y uniones de crédito, deciden aplicarlas una vez que se hayan observado por la Comisión Nacional.
- III. Que el artículo 4 Bis de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros faculta a esta Comisión Nacional para emitir, en materia de Comisiones, normas que limiten o prohíban aquellas que distorsionen las sanas prácticas de intermediación o resten transparencia y claridad al cobro de las mismas.
- IV. Que, de acuerdo a las facultades que le otorga la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, la Comisión Nacional publicó en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2013, las "Disposiciones de carácter general para el registro de las comisiones y de la cartera total, que deben realizar las sociedades financieras de objeto múltiple, entidades no reguladas".
- V. Que resulta necesario incluir a las sociedades financieras populares, sociedades financieras comunitarias, sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, y uniones de crédito en la regulación que la Comisión Nacional ha establecido para el registro de las comisiones, por lo que, con las presentes Disposiciones se abrogan las enunciadas en la fracción anterior.
- VI. Que el Presidente de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, con fundamento en la facultad que le confiere el artículo 26, fracción VIII, de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, y dada la importancia de emitir una regulación especializada que facilite el procedimiento para el registro de comisiones de las sociedades financieras de objeto múltiple entidades no reguladas, sociedades financieras populares, sociedades financieras comunitarias, sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, y uniones de crédito, estimó pertinente solicitar a la Junta de Gobierno la aprobación de las "Disposiciones de Carácter General para el registro de las comisiones y de la cartera total, que deben realizar las entidades financieras".
- VII. Que mediante acuerdo CONDUSEF/JG/96/06 del 3 de julio de 2015, la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros aprobó la emisión de las Disposiciones de Carácter General para el Registro de las Comisiones, la Cartera Total y Número de Contratos, que deben realizar las Entidades Financieras.

Por lo expuesto y fundado se expiden las siguientes:

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA EL REGISTRO DE LAS COMISIONES, LA CARTERA TOTAL Y NÚMERO DE CONTRATOS, QUE DEBEN REALIZAR LAS ENTIDADES FINANCIERAS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES.

PRIMERA.- Las presentes Disposiciones tienen por objeto fijar la forma y términos en que las Entidades Financieras deben registrar las Comisiones que cobran por los servicios que ofrecen, sus respectivas modificaciones y establecer los términos en los que se ejercerá la facultad de formular Observaciones a las Comisiones, y el derecho de Veto que se le confiere a la Comisión Nacional.

Asimismo, para el caso de las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple E.N.R. se establece también la forma y términos para registrar la información respecto a la Cartera Total y el Número de Contratos.

SEGUNDA.- Para efectos de las presentes Disposiciones, en singular o plural, se entiende por:

- I. **Cartera Total.-** A la Cartera que cada Entidad Financiera, en su caso, mantiene integrada con su Cartera Vigente y su Cartera Vencida. Lo anterior, con independencia de si se trata o no de operaciones realizadas a través de Contratos de Adhesión;
- II. **Cartera Vigente.-** A la que cada Entidad Financiera, en su caso, integra por las operaciones cuyos acreditados están al corriente en sus pagos, tanto de principal como de intereses, así como de los que habiéndose reestructurado o renovado, cuentan con evidencia de pago sostenido;
- III. **Cartera Vencida.-** A la que cada Entidad Financiera, en su caso, integra por las operaciones cuyos acreditados son declarados en concurso mercantil, o bien, cuyo principal, intereses o ambos no han sido liquidados en los términos originalmente pactados;
- IV. **Comisión Nacional.-** A la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros;
- V. **Comisión.-** A cualquier cargo, independientemente de su denominación o modalidad, diferente al interés, que las Entidades Financieras cobran a los Usuarios por operaciones pasivas, activas o de servicios, incluidos los cargos por el uso o aceptación de medios de disposición.

En todos los casos, las Comisiones deberán estar vinculadas con los Contratos de Adhesión registrados en el RECA.

- VI. **Contrato de Adhesión.-** Al documento elaborado unilateralmente por las Entidades Financieras para establecer en formatos uniformes los términos y condiciones aplicables a la celebración de una o más operaciones pasivas, activas o de servicios que lleven a cabo con los Usuarios, en el entendido de que estos últimos no podrán negociar dichos términos y condiciones;
- VII. **Crédito.-** A los créditos, préstamos o financiamientos que en su caso, las Entidades Financieras otorguen al Usuario, ya sea que los ofrezcan directamente o a través de un tercero, que los documenten mediante Contratos de Adhesión, conforme a la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros y su importe sea inferior al equivalente a 900,000 Unidades de Inversión, o bien, se trate de Créditos Garantizados a la Vivienda por cualquier monto;
- VIII. **Crédito Garantizado a la Vivienda.-** Al crédito garantizado relacionado con la vivienda, a que hace referencia la Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado;
- IX. **Disposiciones.-** A las presentes Disposiciones de Carácter General para el Registro de las Comisiones, la Cartera Total y Número de Contratos, que deben realizar las Entidades Financieras;
- X. **Entidad Financiera.-** A las sociedades financieras de objeto múltiple entidades no reguladas, sociedades financieras populares, sociedades financieras comunitarias, sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, y uniones de crédito;
- XI. **Ley para la Transparencia.-** A la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros;
- XII. **Manual de Operación.-** Al documento que contiene la descripción de los procedimientos que deberán seguir las Entidades Financieras para realizar el registro y modificación de las Comisiones y, en su caso, la información respecto a la Cartera Total y el Número de Contratos celebrados;

- XIII. Número de Contratos.-** A los acuerdos de voluntad específicos, celebrados en el trimestre que corresponda registrar en el RECO, mediante los cuales, en su caso, la Entidad Financiera documenta o integra la Cartera Total, de los créditos, financiamientos, arrendamientos u operaciones de factoraje otorgadas;
- XIV. Observación.-** A la indicación, anotación o comentario que la Comisión Nacional emite respecto de una solicitud de registro de Comisión;
- XV. RECA.-** Al Registro de Contratos de Adhesión a que se refiere la Ley para la Transparencia;
- XVI. RECO.-** Al Registro de Comisiones a que se refiere la Ley para la Transparencia;
- XVII. UDI.-** A la unidad de cuenta cuyo valor en moneda nacional publica el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, conforme al artículo Tercero del “Decreto por el que se establecen las obligaciones que podrán denominarse en unidades de inversión y reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación de la Ley del Impuesto sobre la Renta”, publicado en dicho Diario Oficial el 1 de abril de 1995 y al artículo 20 Ter del Código Fiscal de la Federación;
- XVIII. Usuario.-** A la persona que contrata o utiliza un producto o servicio financiero derivado de cualquier operación activa o de servicios con las Entidades Financieras. Indistintamente, al cliente referido en las presentes Disposiciones y definido en términos de la Ley para la Transparencia, y
- XIX. Veto.-** Al derecho que tiene la Comisión Nacional a no autorizar el registro y cobro de una Comisión.

TERCERA.- Las Entidades Financieras deben proporcionar la información relacionada con las presentes Disposiciones de forma precisa, veraz y congruente.

CUARTA.- Las Comisiones que las Entidades Financieras cobren a sus Usuarios deben ser claras y transparentes, conforme a lo siguiente:

- a) Utilizar lenguaje sencillo y comprensible al establecer el concepto de la Comisión y los elementos que la integran;
- b) Informar el importe al que asciende la Comisión o, en su caso, el método de cálculo, e
- c) Identificar de manera clara el hecho, acto o evento que la genera.

CAPÍTULO II. DEL RECO

QUINTA.- El RECO está ubicado en el portal principal de la página de internet de la Comisión Nacional en la liga <http://e-portalif.condusef.gob.mx/reco/admin/login.php>, y se integra con la información proporcionada por las Entidades Financieras relativa a las Comisiones que cobran por los servicios que ofrecen, sus respectivas modificaciones y, en su caso, por la información respecto a la Cartera Total y el Número de Contratos.

Dicha información debe ser proporcionada por las Entidades Financieras a través del mismo RECO, utilizando la clave institucional proporcionada por la Comisión Nacional, que sirve de acceso al Registro de Prestadores de Servicios Financieros.

SEXTA.- El RECO tendrá los siguientes fines:

- I. Permitir el registro de las Comisiones que cobran las Entidades Financieras, y en su caso la Cartera Total y Número de Contratos de las mismas;
- II. Informar y difundir las Comisiones registradas, sus modificaciones y en su caso la Cartera Total con que operan las Entidades Financieras;
- III. Servir como banco de información para consulta de los Usuarios, autoridades y Entidades Financieras, y
- IV. Ser el medio para formular Observaciones por parte de la Comisión Nacional y, en su caso, vetar las solicitudes de registro o modificación a las Comisiones.

CAPÍTULO III. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS

SÉPTIMA.- Las Entidades Financieras deben, posterior a la inscripción en el Registro de Prestadores de Servicios Financieros a cargo de la Comisión Nacional, registrar los correspondientes Contratos de Adhesión en el RECA, así como las Comisiones que éstas cobran por cada producto o servicio financiero que oferten en el RECO.

OCTAVA.- Las Entidades Financieras deben llevar a cabo el registro de las Comisiones conforme lo establece el Manual de Operaciones, quedando prohibido el cobro de Comisiones que no hayan sido inscritas en el RECO.

NOVENA.- Las Entidades Financieras son responsables del cálculo correcto de las Comisiones que registren en el RECO y, en su caso, de los datos de la Cartera Total y el Número de Contratos.

DÉCIMA.- Las Entidades Financieras deben, al momento de inscribir una Comisión en el RECO, considerar lo siguiente:

- I. Registrar o modificar, cuando ésta represente un incremento, con al menos 30 días naturales de anticipación a la fecha en que entren en vigor, o en su caso, a la fecha en que surta efecto el aumento;
- II. Actualizar, cuando ésta represente una disminución, con al menos 2 días naturales de anticipación a la fecha en que entren en vigor.

En el caso de que el concepto de alguna Comisión no se encuentre contemplado dentro del catálogo del RECO, la Entidad Financiera deberá consultar a la Comisión Nacional, a través del RECO, la procedencia del registro, y en el término de 30 días hábiles determinará su procedencia haciéndolo del conocimiento del sector correspondiente por el mismo medio.

DÉCIMA PRIMERA.- Las Comisiones que las Entidades Financieras cobren por los productos y servicios financieros que ofrezcan y que se indiquen, de ser el caso, en sus contratos, carátulas, estados de cuenta, publicidad, página web, folletos, así como cualquier otro documento, deben corresponder con las que las Entidades Financieras tengan registradas ante la Comisión Nacional.

CAPÍTULO IV. DE LAS PROHIBICIONES DE COMISIONES

DÉCIMA SEGUNDA.- Las Entidades Financieras tienen prohibido cobrar Comisiones por importes mayores a los registrados, así como registrar Comisiones por los siguientes conceptos:

- I. Por pago tardío de un crédito, no pago o cualquier otro concepto equivalente, cuando se cobren intereses moratorios durante el mismo periodo.
- II. Por no utilizar durante un año calendario la tarjeta de crédito si durante el mismo periodo se cobra una Comisión por anualidad o algún otro concepto equivalente.
- III. Por las gestiones que las Entidades Financieras realicen para que se proceda a la cancelación de la hipoteca ante el Registro Público de la Propiedad, con excepción de los impuestos o pago de derechos, cuando corresponda.
- IV. Comisiones cuyo importe se determine utilizando una de varias operaciones o fórmulas de cálculo en relación con Créditos, salvo que la Comisión que se cobre sea la más baja.
- V. Por la cancelación de una o varias tarjetas de crédito emitidas al amparo de un contrato de apertura de crédito ni, en su caso, por la rescisión del contrato de apertura de crédito correspondiente.
- VI. Por la recepción del pago periódico total o parcial de créditos otorgados por la misma Entidad Financiera, en las ventanillas de sus sucursales, a través de sus cajeros automáticos, de transferencias electrónicas de fondos, ni por domiciliación, excepto las que cobren otras entidades, instituciones de crédito o empresas con las que se tengan celebrados contratos para la recepción de dichos pagos.
- VII. Por el incumplimiento del pago periódico de un Crédito, salvo que la Comisión no exceda del monto que resulte menor de: i) el importe de dicho incumplimiento, y ii) el importe que la institución de crédito determine y registre en la Comisión Nacional.

- VIII. Por pago tardío, no pago o cualquier otro concepto equivalente, cuando por causas imputables a la Entidad Financiera ésta no haya acreditado el pago de algún Crédito en términos de lo previsto en la Circular 22/2008 emitida por el Banco de México, la cual establece las fechas en las que deben acreditarse los pagos dependiendo del medio que se haya utilizado para hacerlos.
- IX. Por concepto de sobregiro o intento de sobregiro en créditos, préstamos o financiamientos revolventes asociados a una tarjeta, así como en créditos personales de liquidez sin garantía real.
- X. Por operaciones de transferencia de fondos y domiciliación por una Entidad Financiera distinta a la originadora de la operación.
- XI. En el caso de devoluciones de transferencias de fondos y domiciliación, la Comisión no podrá exceder del importe que, en su caso, se haya cobrado al Usuario por su emisión.
- XII. Por la cancelación de la domiciliación del pago de bienes y servicios.
- XIII. Por retiros de efectivo y consultas de saldo en sus oficinas o sucursales, así como por consulta de saldo en ventanilla.
- XIV. Por recibir y abonar recursos en las cuentas de depósito de sus Usuarios, a través de las ventanillas de sus sucursales y de los cajeros automáticos de las propias Entidades Financieras.
- XV. Por la devolución, por cualquier causa, de cheques que hayan recibido como medio de pago de algún Crédito del cual sean acreedoras.
- XVI. En ningún caso podrán cobrarse comisiones a un cliente, por haber depositado en su cuenta, cheques que sean devueltos por cualquier causa.
- XVII. Tratándose de órdenes de transferencia de fondos, las instituciones no podrán cobrar comisiones diferenciadas en función del monto de las transferencias que le soliciten sus clientes.

CAPÍTULO V. DE LAS OBSERVACIONES A LAS COMISIONES

DÉCIMA TERCERA.- Las Observaciones que realice la Comisión Nacional respecto a la solicitud de registro o modificación de una Comisión se sujetarán a lo siguiente:

- I. Que la Comisión no cumpla con la normativa vigente;
- II. Que no se justifique la creación o modificación de la Comisión;
- III. Que la Comisión derive de conceptos ajenos a las operaciones registradas en el Contrato de Adhesión;
- IV. Las Entidades Financieras no podrán cobrar más de una Comisión por un mismo acto, hecho o evento. Este mismo principio aplicará cuando así lo determine la Comisión Nacional tratándose de actos, hechos o eventos en los que intervengan más de una Entidad Financiera;
- V. Que su importe sea notoriamente excesivo en relación a las Comisiones del mercado por el mismo sector, tipo de crédito y concepto;
- VI. Que inhiban la movilidad o migración de los Usuarios de una Entidad Financiera a otra, o
- VII. Que la Comisión no se vincule con un servicio prestado al Usuario, o a una operación que éste haya realizado.

DÉCIMA CUARTA.- Las Observaciones que la Comisión Nacional formule respecto de alguna Comisión según lo establecido en la disposición anterior, se harán llegar a la Entidad Financiera, a través del RECO, en un plazo máximo de 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya solicitado el registro de la Comisión o de la modificación correspondiente.

En caso de solicitudes por nuevos conceptos, el plazo no será mayor a 45 días hábiles siguientes a la fecha de su solicitud.

DÉCIMA QUINTA.- Las Observaciones contendrán los siguientes datos:

- I. El nombre de la Entidad Financiera;
- II. La fecha en que se realizó la solicitud del registro o modificación de la Comisión;
- III. Los motivos que generan la Observación, y

- IV.** La indicación de que Entidad Financiera cuenta con un plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la Observación, para responder cuáles son los motivos y las razones que sustentan el cobro de la Comisión o su modificación. Durante este periodo las Observaciones realizadas a una Comisión no serán publicadas en ningún medio.

En caso de no recibir la respuesta en el plazo citado en la fracción IV de esta disposición, la Comisión Nacional podrá vetar la aplicación de nuevas Comisiones, o en su caso la modificación a las ya registradas.

DÉCIMA SEXTA.- Las Entidades Financieras que dentro del plazo establecido en la disposición anterior, justifiquen las Observaciones realizadas por la Comisión Nacional a las Comisiones, éstas se considerarán autorizadas y por lo tanto se publicarán sin las Observaciones efectuadas.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Las Entidades Financieras que soliciten el registro de alguna Comisión o modificación no autorizadas con anterioridad, o se encuentren en los supuestos de la disposición DÉCIMA TERCERA, la Comisión Nacional podrá vetar de manera unilateral la solicitud de las Entidades Financieras.

DÉCIMA OCTAVA.- La Comisión Nacional está facultada para vetar las Comisiones de las Entidades Financieras en cualquier momento; de manera particular, las que no se encuentren registradas en el sistema.

CAPÍTULO VI. DE LA AUTORIZACIÓN A LAS COMISIONES

DÉCIMA NOVENA.- La Comisión Nacional autorizará el uso o registro de una Comisión o su modificación cuando la Entidad Financiera acredite la procedencia del registro.

La Comisión se considera autorizada cuando se encuentre visible al público en el RECO, o bien, cuando habiendo transcurrido el plazo de 15 días hábiles siguientes a la solicitud de su registro, la Entidad Financiera no haya recibido alguna Observación.

VIGÉSIMA.- La Entidad Financiera que considere no estar obligada a dar cumplimiento a las presentes Disposiciones, deberá informar de ello a la Comisión Nacional a través del RECO, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Operación, apercibida que en caso de incurrir en falsedad de información se aplicará la sanción correspondiente de conformidad a la normativa aplicable.

En el caso de que las Entidades Financieras no tengan Comisiones que registrar, ya sea porque la Entidad no esté operando o porque sus productos no prevén comisión alguna, podrán a través del RECO, generar el comprobante de no registro de Comisiones.

CAPÍTULO VII. DEL REGISTRO Y CORRECCIONES DE LA CARTERA TOTAL Y DEL NÚMERO DE CONTRATOS

VIGÉSIMA PRIMERA.- Con independencia del registro de las Comisiones, las SOFOMES E.N.R. deben registrar su Cartera Vigente y Vencida al cierre del trimestre, así como los Contratos vigentes y celebrados durante el trimestre inmediato anterior, conforme al siguiente calendario:

TRIMESTRE	PERIODO A REPORTAR	FECHA DE ENTREGA
PRIMERO	Enero – Marzo	Primeros 10 días hábiles de abril
SEGUNDO	Abril – Junio	Primeros 10 días hábiles de julio
TERCERO	Julio – Septiembre	Primeros 10 días hábiles de octubre
CUARTO	Octubre – Diciembre	Primeros 10 días hábiles de enero del siguiente año.

Se entenderá por contratos vigentes, a los que permanezcan activos al cierre del trimestre que se reporta, con independencia del período en el que se hayan registrado y por contratos celebrados durante el trimestre, aquellos que la entidad financiera celebró, precisamente, durante el trimestre que corresponda registrar en el RECO.

Para el caso de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, las Sociedades Financieras Populares, Sociedades Financieras Comunitarias y las Uniones de Crédito, la información correspondiente a la Cartera Vigente y Vencida, así como a los contratos vigentes y celebrados durante el trimestre natural que corresponda, deberán ser en los mismos términos de los reportes regulatorios que se entregan a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y que se detallan en el Manual de Operación.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Las correcciones a la Cartera Total y Número de Contratos podrán llevarse a cabo, a través del RECO, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- I. Sólo se podrán hacer correcciones a las cifras de Cartera Total y Número de Contratos celebrados durante el trimestre inmediato anterior.
- II. La corrección de cifras se podrá llevar a cabo en una sola ocasión, por lo que, una vez corregidas las cifras, éstas no se podrán volver a modificar.
- III. Cuando no se haya llevado a cabo el registro oportuno de las cifras de Cartera Total y Número de Contratos dentro del plazo señalado en la VIGÉSIMA PRIMERA, de las Disposiciones, se podrán hacer los registros extemporáneos únicamente del trimestre inmediato anterior.
- IV. La Comisión Nacional dará aviso a través del RECO y del correo electrónico señalado por la Entidad Financiera, de la fecha en que ésta podrá llevar a cabo, por única vez, la corrección de las cifras del trimestre que haya solicitado, indicando que la Entidad Financiera contará con un máximo de 5 días hábiles para llevar a cabo las correcciones solicitadas, y que una vez hechas las correcciones o transcurrido ese plazo, ya no se podrán realizar las mismas.

VIGÉSIMA TERCERA.- El registro de la Cartera Total será el resultado de la suma de todas las operaciones realizadas en el trimestre, vigentes y vencidas, y deberá llevarse a cabo conforme el procedimiento establecido en el Manual de Operación.

CAPÍTULO VIII. DE LAS SANCIONES

VIGÉSIMA CUARTA.- El incumplimiento de las Entidades Financieras a las obligaciones establecidas en estas Disposiciones se sancionará, respectivamente, en términos de los artículos 94, fracción II, de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros y 41, 42 y 43 de la Ley para la Transparencia.

CAPÍTULO IX. DE LAS CONSULTAS

VIGÉSIMA QUINTA.- Las consultas relacionadas con las presentes Disposiciones deben plantearse a la Dirección General de Servicios Legales de la Comisión Nacional.

TRANSITORIAS

PRIMERA. Las presentes Disposiciones entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDA. Las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y las Uniones de Crédito cuentan con un plazo de 60 días naturales posteriores a la entrada en vigor de las presentes Disposiciones para registrar sus Comisiones, Cartera Total y Número de Contratos que celebren.

La Comisión Nacional contará con 30 días naturales a partir del vencimiento del plazo citado en el párrafo anterior para autorizar las comisiones solicitadas durante ese mismo periodo, o bien, emitir y enviar las observaciones correspondientes a través del sistema RECO, y en su caso, vetar alguna comisión.

TERCERA. A la entrada en vigor de las presentes Disposiciones, quedan abrogadas las "Disposiciones de carácter general para el registro de las comisiones y de la cartera total, que deben realizar las sociedades financieras de objeto múltiple, entidades no reguladas", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2013; no obstante, la información cargada en el RECO con base en las disposiciones que se abrogan, se mantiene en dicho registro.

CUARTA.- A fin de dar cumplimiento a la disposición OCTAVA, la Comisión Nacional dará a conocer a las Entidades Financieras el Manual de Operación, a través de su página de internet en la liga <http://e-portalif.condusef.gob.mx/reco/admin/login.php>, al día siguiente de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las presentes Disposiciones.

Atentamente

México, D.F., a 19 de agosto de 2015.- El Presidente de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, **Mario Alberto Di Costanzo Armenta**.- Rúbrica.

(R.- 417827)

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

AVISO de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de Juez Federal del licenciado Abel Aureliano Narváez Solís.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.

El Magistrado Jorge Antonio Cruz Ramos, Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial y Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en el artículo 47, fracción II, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales, **HACE SABER:** a los litigantes, abogados postulantes y público en general, que mediante acuerdo de doce de agosto del año en curso, dictado por el señor Ministro Luis María Aguilar Morales, Presidente del Consejo de la Judicatura Federal, dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de Juzgador Federal del licenciado:

JUEZ DE DISTRITO

ABEL AURELIANO NARVÁEZ SOLÍS

Lo anterior, con la finalidad de que dentro del improrrogable plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al en que se publique en el Diario Oficial de la Federación el inicio de dicho procedimiento, cualquier persona podrá formular por escrito, de manera respetuosa, las observaciones u objeciones que estime pertinentes.

Atentamente

México, D.F., 12 de agosto de 2015.- El Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial y Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, Magistrado **Jorge Antonio Cruz Ramos**.- Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un sólo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la FIEL de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$16.9859 M.N. (dieciséis pesos con nueve mil ochocientos cincuenta 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 25 de agosto de 2015.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- 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 3.3260 y 3.3623 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: HSBC México S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Interacciones S.A., Banca Mifel S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A. y ScotiaBank Inverlat S.A.

México, D.F., a 25 de agosto de 2015.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

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

NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres.

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

JUAN JOSÉ LINARES MARTÍNEZ, Director General de Normalización Agroalimentaria, con fundamento en los artículos 35 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 6o. fracción IX, 16 fracción XII, 17 y 23 de la Ley Federal de Sanidad Animal; 32 del Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal; 40, 41, 45, 46, 47 y 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 y 33 del Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; 1, 2 párrafo primero, letra D fracción VII, 5 fracción XXII y Octavo Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, vigente; en correlación con el artículo 49 fracciones II, V, X y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de julio de 2001, y

CONSIDERANDO

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

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

Que se requiere estandarizar los métodos adecuados que provoquen la inconciencia previa a la muerte del animal, que garanticen una muerte rápida, sin sufrimiento, dolor, ansiedad y mínimo de estrés para los animales.

Que se requiere una actualización constante de los métodos que provoquen la inconciencia y muerte para cada especie, de acuerdo con los resultados de estudios científicos sobre el tema y el desarrollo de nuevas tecnologías que constantemente se están generando, para mejorar los métodos que provocan la inconciencia, cuidando su nivel de bienestar previo y durante el proceso de muerte, a fin de disminuir al máximo el dolor y sufrimiento.

Que es necesario dar muerte a los animales en situaciones de emergencia como aquellos que sufren lesiones o afecciones que les causen dolor y sufrimiento incompatibles con su vida, que representan un riesgo para el humano o para otros animales, debe realizarse con métodos que garanticen una muerte rápida, a fin de disminuir al máximo el dolor, sufrimiento, ansiedad y estrés.

Que con fecha 16 de julio de 1996 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995, Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres; y que con fecha 16 de julio de 1997 se publicó en el mismo medio de difusión la Modificación de la Norma Oficial Mexicana de referencia.

Que con fecha 20 de diciembre de 1996 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Aclaración a la Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995, Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres.

Que derivado de la experiencia adquirida en la aplicación de la NOM, se ha detectado que es necesario que el personal encargado de aturdir y dar muerte a los animales para abasto, investigación, pruebas de constatación, enseñanza, aprovechamiento cinegético, peletería, o cualquier otro tipo de aprovechamiento, establecimientos y centros de atención y/o control canino y felino, públicos y privados, y similares, haya recibido capacitación en el área específica de trabajo, que conozca perfectamente las técnicas, sustancias y su efecto, vías de administración y las dosis, así como los métodos autorizados en esta Norma para dar muerte de manera rápida, a fin de disminuir al máximo el dolor, sufrimiento, ansiedad y estrés.

Que con fecha 18 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Proyecto de Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995, Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres, a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios al Comité Consultivo Nacional de Normalización Agroalimentaria, de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Que la presente modificación fue aprobada en la Segunda Sesión ordinaria del Subcomité de Protección Zoonosanitaria, celebrada el 15 del mes de junio de 2015, y posteriormente fue ratificada en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Consultivo Nacional de Normalización Agroalimentaria de la SAGARPA, de fecha 25 del mes de junio de 2015.

Que resultado del procedimiento legal antes indicado, se modificaron los diversos puntos del proyecto que resultaron procedentes y, por lo cual, se modificó la Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995, Sacrificio Humanitario de los Animales Domésticos y Silvestres, para quedar como:

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-033-SAG/ZOO-2014, MÉTODOS PARA DAR MUERTE A LOS ANIMALES DOMÉSTICOS Y SILVESTRES

Los comentarios recibidos en la consulta pública de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, fueron analizados por el Grupo de Trabajo encargado de elaborar el Anteproyecto de Modificación a la citada NOM del Subcomité de Protección Zoonosanitaria, dependiente del Comité Consultivo Nacional de Normalización Agroalimentaria, el cual estuvo integrado por las dependencias e instituciones que se enlistan a continuación:

PREFACIO

Unidad Administrativa responsable de la elaboración de esta Norma:

- Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria/Dirección General de Salud Animal.

En la modificación de esta Norma Oficial Mexicana participaron los siguientes organismos e instituciones:

- Asociación Nacional de Establecimientos Tipo Inspección Federal, A.C.
- Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia/Universidad Nacional Autónoma de México.
- Fundación Antonio Haghenbeck y de la Lama, I.A.P.
- Comité Pro-Animal, A.C.
- Grupo Ecologista, FURECAN, San Francisco A.C.
- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales/Subdirección de Sanidad de Vida Silvestre.
- Secretaría de Salud/Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE).

ÍNDICE

1. Objetivo y campo de aplicación
2. Referencias
3. Definiciones y abreviaturas
4. Disposiciones Generales
5. Manejo durante el aturdimiento y la matanza de los animales domésticos y silvestres destinados para abasto de alimentos.
6. Manejo durante la matanza y la eutanasia de los animales de compañía.
7. Manejo durante el aturdimiento, la matanza y la eutanasia de los animales de fauna silvestre.
8. Matanza de emergencia en todas las especies.
9. Matanza de control.
10. Matanza zoonosanitaria.
11. Métodos prohibidos.
12. Procedimiento de evaluación de la conformidad y/o verificación.
13. Sanciones.
14. Concordancia con normas internacionales.
15. Bibliografía.
16. Disposiciones transitorias.

1. Objetivo y campo de aplicación.

1.1. Esta norma es de observancia obligatoria en todo el territorio nacional para personas físicas y morales encargadas de establecimientos públicos o privados, en donde se le dé muerte a uno o varios animales con fines de abasto, investigación, pruebas de constatación, enseñanza, aprovechamiento cinegético, peletería o cualquier otro tipo de aprovechamiento, Centros de Atención Canina y felina y similares, bioterios, zoológicos o predios o instalaciones que manejan vida silvestre en forma confinada fuera de su hábitat natural (PIMVS), granjas educativas, comercializadoras, tiendas de animales, criaderos, centros de rehabilitación, circos, colecciones particulares, centros de espectáculo, unidades de manejo para la conservación de vida silvestre (UMA), centros de decomiso o acopio, entre otros; y tiene por objeto establecer los métodos para dar muerte a los animales garantizando buenos niveles de bienestar y con el propósito de disminuir al máximo el dolor, sufrimiento, ansiedad y estrés.

1.2. La vigilancia de esta Norma corresponde a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), así como a los gobiernos de las Entidades Federativas, del Distrito Federal y de los municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones y circunscripciones territoriales, de conformidad con los acuerdos de coordinación respectivos.

1.3. La aplicación de las disposiciones contenidas en esta Norma compete a la Dirección General de Salud Animal del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), así como a las Delegaciones de la SAGARPA, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y circunscripciones territoriales.

2. Referencias.

Para la correcta aplicación de esta Norma deben consultarse las siguientes Normas Oficiales Mexicanas:

NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida. Vigente.

NOM-009-ZOO-1994, Proceso sanitario de la carne. Vigente.

NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. Vigente.

NOM-062-ZOO-1999, Especificaciones técnicas para la producción, cuidado y uso de los animales de laboratorio. Vigente.

NOM-064-ZOO-2000, Lineamientos para la clasificación y prescripción de productos farmacéuticos veterinarios por el nivel de riesgo de sus ingredientes activos. Vigente.

NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo. Vigente.

3. Definiciones y abreviaturas.

Para efectos de esta Norma, se entiende por:

3.1. Acepromacina: Tranquilizante principalmente neuroléptico del grupo de las fenotiacinas, que reduce la ansiedad, el estrés y las respuestas a los estímulos externos; pero no tiene efecto analgésico ni produce inconciencia.

3.2. Anestesia: Es la supresión total, reversible, de la sensibilidad y la conciencia de los seres vivos sin comprometer sus funciones vitales, mediante la acción de fármacos específicos.

3.3. Anestésico: Fármaco para provocar de manera controlada y reversible la supresión de la conciencia y de la capacidad motora y sensorial de un individuo.

3.4. Anestésico Disociativo. Fármaco que provoca la inducción de la interrupción funcional (disociación) del sistema nervioso central mediante una marcada estimulación, lo que resulta en catalepsia, inmovilidad, amnesia y analgesia marcada. Se presenta una depresión del sistema tálamo neocortical junto con una activación del sistema límbico (Ejemplos: Ketamina y Tiletamina).

3.5. Animal: Ser vivo pluricelular, sensible, consciente, constituido por diferentes tejidos, con un sistema nervioso especializado que le permite moverse y reaccionar de manera coordinada ante los estímulos. Conforme a su utilización o características aquí se clasifican de la siguiente manera:

3.5.1. Anfibio. Animal vertebrado ectotérmico -dependen de la temperatura ambiental para regular su metabolismo- con piel húmeda, en la que hay glándulas mucosas. La mayoría de los anfibios presentan un ciclo de vida en la que la fase larvaria vive en el agua y respira a través de branquias, mientras que la fase adulta respira por los pulmones y/o la piel, y tiene hábitos terrestres.

3.5.2. Aves: Clase de vertebrados, homeotermos, ovíparos, con cuerpo cubierto de plumas, pico córneo, extremidades superiores transformadas en alas y las inferiores adaptadas a sus hábitos de vida, según la especie.

3.5.3. De compañía: Se considera a todo aquel que convive estrechamente con los humanos, mediante una relación afectiva en la que ambos resultan beneficiados, sin ningún interés lucrativo ni utilitario.

3.5.4. Domésticos: Aquellas poblaciones o individuos que han sido modificados anatómica, fisiológica y conductualmente a través de la selección artificial y viven bajo el cuidado del hombre.

3.5.5. Fauna silvestre: Especies que subsisten sujetas a los procesos de selección natural y que se desarrollan libremente, incluyendo sus poblaciones menores que se encuentran bajo control del ser humano, así como los domésticos que por abandono se adaptan al entorno silvestre.

3.5.6. Ferales o asilvestrados: Individuo o población de origen doméstico que queda fuera del control del ser humano, que se establecen en vida libre y que están sujetos a los procesos de selección natural.

3.5.7. Invertebrados: Aquellos que carecen de columna vertebral.

3.5.8. Para abasto: Aquellos que de acuerdo con su función zootécnica producen un bien destinado al consumo humano y/o animal.

3.5.9. Reptiles: Clase de vertebrados poiquilotermos, ovíparos u ovovivíparos, de respiración pulmonar y con cuerpo cubierto de escamas córneas.

3.5.10. Vertebrados: Aquellos que tienen una columna vertebral, médula espinal, encéfalo dentro del cráneo, órganos de los sentidos, un sistema nervioso, un sistema circulatorio, músculos esqueléticos, dos pares de apéndices y sexos separados.

3.6. Aturdimiento: Pérdida de la conciencia provocada por métodos mecánicos o eléctricos aplicados en la cabeza.

3.7. Bioterio: Conjunto de instalaciones, muebles e inmuebles destinados al alojamiento y manutención de animales de laboratorio durante una o varias de las fases de su ciclo vital; esto es, nacimiento, desarrollo, reproducción y muerte.

3.8. Cajón de aturdimiento: Espacio donde se inmoviliza físicamente de manera individual a un animal destinado al abasto, para su aturdimiento, previo al desangrado.

3.9. Conciencia: Proceso mental que permite a los animales darse cuenta de su entorno, de las sensaciones de su cuerpo (incluyendo el dolor, hambre, calor o frío) y de las emociones relacionadas con estas sensaciones (miedo, ansiedad, sufrimiento, placer). Se da cuenta de lo que le sucede y su relación con otros animales, incluyendo al humano.

3.10. Concusión: Golpe en el cráneo.

3.11. Corrales: Espacios cercados, techados, con bebederos y comederos destinados a la recepción, alojamiento y mantenimiento de los animales de abasto dentro de un rastro. Éstos se dividen en corrales de recepción, de estancia y de aislamiento o cuarentena.

3.12. Decapitación: Método para dar muerte separando la cabeza del cuerpo del animal por medio de un corte rápido y certero en el cuello, utilizando para ello instrumentos afilados y diseñados específicamente para el propósito.

3.13. Dislocación cervical: Consiste en separar las vértebras cervicales del cráneo, con el objetivo de provocar hemorragia y lesión irreversible de la médula espinal. La pérdida de la conciencia y la muerte no son inmediatas, por lo que este método sólo será empleado en animales inconscientes.

3.14. Electroaturdimiento: Pérdida inmediata de la conciencia y de la sensibilidad que se produce por el paso de corriente eléctrica a través del cerebro.

3.15. Especie: Unidad básica de clasificación taxonómica, formada por un conjunto de individuos que presentan características similares que los distinguen de otros, están relacionados genéticamente, poseen el mismo número de cromosomas, pueden reproducirse entre sí y tener descendientes fértiles que comparten rasgos morfológicos, fisiológicos y conductuales.

3.16. Estilete: Instrumento metálico, delgado y rígido, que sirve para explorar cavidades y conductos naturales, o la profundidad y dirección de las heridas.

3.17. Eutanasia: Procedimiento empleado para terminar con la vida de los animales, por medio de la administración de agentes químicos o métodos mecánicos, que induzcan primero pérdida de la conciencia, seguida de paro cardiorrespiratorio, sin producirles dolor; con el fin de que éstos dejen de sufrir por lesiones o enfermedades graves e incurables, así como por dolor o sufrimiento que no puedan ser aliviados.

- 3.18. Inconciencia:** Incapacidad para percibir y responder a estímulos externos por depresión profunda del cerebro.
- 3.19. Ketamina:** Anestésico general que impide la integración de los estímulos (disociativo).
- 3.20. Lesiones:** Daños o alteraciones morfológicas de un órgano o tejido.
- 3.21. Mamífero:** Animal vertebrado endotermo que presenta como características exclusivas de este grupo taxonómico la presencia de glándula mamaria, pelo, glándulas sebáceas y sudoríparas, y eritrocitos carentes de núcleo.
- 3.22. Manejo:** Conjunto de prácticas para la captura, traslado, cuarentena, carga y descarga, sujeción, aturdimiento y muerte de los animales, que les garanticen niveles de bienestar y les eviten dolor, sufrimiento, ansiedad, traumatismos y estrés.
- 3.23. Matanza:** Acto de provocar la muerte de uno o varios animales, previa pérdida de la conciencia.
- 3.24. Matanza de control:** Medida que se realiza en uno o más animales y que tiene por objeto la protección y conservación de las áreas naturales, así como de poblaciones animales y vegetales, de la depredación provocada por la presencia de jaurías o manadas en condición silvestre, o cuando la vida de una o más personas se encuentre en riesgo inminente ante el ataque de uno o varios animales, o cuando los animales que la Secretaría de Salud y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales consideren como riesgo de salud y físico para la población humana, animal y el medioambiente, o cuando los animales no sean reclamados y que por cuestiones de espacio, economía y salud animal no sean aptos para la adopción.
- 3.25. Matanza de emergencia:** Medida que se realiza por el bien de uno o más animales que por un accidente o catástrofe natural, hayan sufrido lesiones graves que resulten incompatibles con la vida o que tengan un padecimiento que les cause dolor y sufrimiento que no pueda ser aliviado en el momento.
- 3.26. Matanza zoosanitaria:** Medida extrema que realiza, ordena o supervisa la Secretaría en uno o varios animales, con el fin de evitar que se establezca o propague una enfermedad que afecte a los animales o al humano. En materia de conservación de la vida silvestre la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales determinará con la Secretaría los términos y condiciones en que se aplicaría ésta.
- 3.27. Pentobarbital sódico:** Anestésico barbitúrico de acción corta. Se administra por vía intravenosa y en sobredosis es utilizado para eutanasia.
- 3.28. PIMVS:** Predios o instalaciones que manejan vida silvestre en forma confinada fuera de su hábitat natural.
- 3.29. Pistoleta, pistola o instrumento de aturdimiento de perno cautivo:** Aparato accionado por cartucho o pólvora o aire comprimido que impulsa un émbolo que penetra (penetración) o golpea (concusión) el cráneo provocando el aturdimiento o inconciencia de los animales.
- 3.30. Pithing:** Destrucción de la masa cerebral con una varilla o instrumento que se inserta en la cavidad craneal.
- 3.31. Rastro o matadero:** Establecimiento autorizado, dotado de instalaciones para matar animales y cuyos productos se destinan al consumo. Con capacidad diaria de matanza de al menos 28 cabezas de ganado mayor, o 56 de ganado menor o 1 000 aves domésticas, o una combinación considerando la relación de dos cabezas de ganado menor por una de ganado mayor o de 35 aves domésticas por un animal de ganado mayor.
- 3.32. Secretaría:** Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- 3.33. Sedación:** Es la depresión del sistema nervioso central, resultando en somnolencia y relajación muscular. No hay pérdida de la percepción al dolor y de la conciencia. Se utiliza previo a la anestesia.
- 3.34. Sedante:** Fármaco que provoca un estado de calma reduciendo la respuesta al estrés y facilita que el animal duerma o descanse. Disminuye la ansiedad y provoca somnolencia y facilita la administración e inducción de la anestesia.
- 3.35. Sobredosis:** Cantidad de un fármaco que sobrepasa la dosis recomendada para ejercer su efecto farmacológico y que puede causar intoxicación o la muerte.
- 3.36. Tranquilización:** Es la disminución del miedo, la aprensión y la ansiedad mientras que el animal permanece despierto, calmándolo cuando es expuesto a un bajo nivel de estímulo. No tienen efecto analgésico y el animal es fácilmente excitado por un estímulo doloroso.
- 3.37. Tranquilizante:** Fármaco que provoca un estado de calma reduciendo la respuesta al estrés, sin somnolencia. Disminuye la ansiedad del animal con una sedación mínima y facilita la administración e inducción de la anestesia.

3.38. Traumatismo: Lesión causada por golpes en cualquier parte del cuerpo.

3.39. Veneno: Sustancia química que produce alteraciones funcionales, lesiones e incluso la muerte, provocando ansiedad, dolor y sufrimiento en el animal, estando éste siempre consciente.

4. Disposiciones generales.

4.1. A ningún animal se le dará muerte por envenenamiento, drogas curariformes, paralizantes musculares, asfixia, inmersión en agua, por golpes o por cualquier otro procedimiento que les cause sufrimiento, dolor, ansiedad o que prolongue su agonía. Los únicos métodos de eutanasia o matanza que se pueden aplicar, son los determinados en esta Norma u otros que autorice la Secretaría.

4.2. Ninguna persona intervendrá en el manejo, aturdimiento, eutanasia y matanza de los animales, a menos que cuente con la capacitación específica para hacerlo, misma que se realizará de acuerdo con los programas que para este efecto elabore la Secretaría y/o las instancias gubernamentales competentes. Además, no se permitirá el acceso a los menores de edad a los lugares en donde se realice la matanza o eutanasia.

4.3. Cualquier método de matanza o eutanasia comprendido en esta Norma debe realizarse por personal capacitado y siempre bajo la supervisión de un médico veterinario. En el caso de animales para abasto, debe realizarse bajo la supervisión del médico veterinario oficial, o por el médico veterinario responsable autorizado. En el caso de los Centros de Atención Canina o similares debe realizarse bajo la supervisión del médico veterinario. En el caso de matanza de emergencia se debe referir al numeral 8 de esta Norma.

4.4. El personal responsable del manejo de los animales, debe mantenerlos tranquilos, evitando gritos o ruidos que los alteren y nunca deben ser movilizados por medio de golpes, jalones, piquetes o la torcedura de la cola, ni levantarlos por la piel o las alas. Se deben utilizar aditamentos que no lastimen a los animales ni pongan en riesgo la seguridad del personal, como paneles y sonajas.

4.5. El desembarque y arreo en animales de abasto debe hacerlo el personal capacitado para ese fin. Queda prohibido patear o golpear a los animales con tubos, palos, varas con puntas de acero, látigos, correas, instrumentos punzocortantes o cualquier objeto que los lastime o por medio de la torcedura de la cola. No se debe permitir que pasen unos por arriba de otros.

En el caso de animales impedidos para movilizarse por sí mismos queda prohibido que sean arrastrados conscientes y se debe proceder a su aturdimiento *in situ*, ya sea en corrales, pasillos o en el vehículo.

4.6. En todos los casos de animales para abasto, se debe contemplar la inspección *antemortem*, el periodo de descanso y el ayuno previo a la matanza en los tiempos y condiciones que se establecen en las disposiciones de sanidad animal aplicables vigentes.

El tiempo de reposo podrá reducirse a la mitad del mínimo señalado, cuando el ganado provenga de lugares cuya distancia sea menor de 50 kilómetros.

Se debe tomar en consideración que antes de la muerte, los animales, con excepción de las aves, deben tener mínimo 12 horas y máximo 24 horas de ayuno.

El médico veterinario oficial y/o médico veterinario responsable autorizado podrá incrementar el tiempo de reposo cuando las condiciones de los animales lo requieran.

Durante su estancia en los corrales, los animales deben tener siempre libre acceso a agua limpia y fresca en abundancia para beber; y ser alimentados de acuerdo a su especie cuando el periodo de descanso sea superior a 24 horas. Los corrales destinados para su descanso deben cumplir con las características señaladas en las disposiciones de sanidad animal aplicables vigentes.

Asimismo, los animales deben quedar separados en los corrales, de acuerdo a su especie, raza, temperamento, edad, talla y lugar de procedencia.

4.7. Se efectuará el aplazamiento de la matanza, si en la inspección *antemortem* existe el indicio de que el animal de abasto presenta residuos o trazas de sustancias farmacológicamente activas en sus tejidos que lo hagan inadecuado para el consumo humano o animal. En este caso, se mantendrá a los animales en los corrales y con los cuidados adecuados, acceso libre a agua y alimento durante el tiempo requerido de conformidad con lo establecido en las disposiciones de sanidad animal aplicables vigentes.

4.8. El uso de los arreadores eléctricos no debe ser parte de la rutina de manejo, sólo se podrán utilizar en casos excepcionales en bovinos con un peso mayor a 500 kg, nunca deben ser aplicados en partes sensibles como los ojos, boca, orejas, región ano-genital y vientre. Queda prohibido su empleo en équidos, borregos,

cabras, cerdos y becerros. En caso de utilizar las descargas, sólo podrán ser cuando el animal se rehúse a mover y no haya algún obstáculo que se lo impida; no deberán durar más de un segundo, ni ser utilizadas de manera repetitiva si el animal no reacciona, siendo espaciadas convenientemente y aplicadas únicamente en los cuartos traseros. En el caso de que los arreadores no sean de pilas y se conecten directamente a la corriente eléctrica, éstos deben contar con un regulador.

4.9. Cuando los animales para abasto estén dentro del cajón de aturdimiento, deben ser aturridos inmediatamente.

4.10. En los animales para abasto, previo a la matanza, excepto en la matanza de emergencia y en la matanza zoosanitaria, se debe asegurar que el animal esté correctamente aturrido de acuerdo con lo establecido en esta Norma para cada una de las especies.

En el caso de animales de compañía previo a la matanza o eutanasia, se debe asegurar que el animal esté completamente inconsciente o sedado profundamente de acuerdo con lo establecido en esta Norma, excepto para la matanza zoosanitaria.

4.11. El tiempo entre el aturdimiento y el desangrado de los animales en rastros, debe ser durante los primeros 20 segundos y no sobrepasar los 60 segundos, dependiendo de la especie y método de aturdimiento utilizado.

4.12. En todos los rastros, mataderos y casas de matanza, Centros de Atención Canina y similares, bioterios, centros de investigación, instituciones de educación superior, zoológicos, unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre y similares, se debe contar con el material, los equipos y demás implementos descritos en esta Norma, para realizar la matanza o eutanasia de las especies animales de que se trate. Los equipos e implementos deben estar disponibles y funcionando en buen estado, y se contará con al menos uno adicional, como repuesto para sustituir el que se está utilizando, en caso de descompostura de este último.

4.13. Los instrumentos, equipo e instalaciones para inmovilizar, aturdir y matar a los animales serán diseñados y contruidos acorde a las características de cada especie, tomando en cuenta la seguridad del personal y evitando al máximo el sufrimiento de los animales. Se debe de contar con un programa de mantenimiento para asegurar el buen estado de éstos.

4.14. Los instrumentos, material, fármacos y equipo para la matanza de emergencia, de control y/o zoosanitaria, deben estar siempre disponibles para su uso con mantenimiento preventivo constante, en el caso de no contar con éstos, podrán utilizarse armas de fuego para provocar muerte inmediata, según el animal de que se trate y aplicando el disparo en la cabeza asegurando que dañe el cerebro y si no es posible, en el corazón, tal como se indica en esta Norma.

4.15. Los propietarios, transportistas, encargados, administradores o empleados de establecimientos que manejen y/o comercien especies animales, deben proceder a la matanza de emergencia de forma inmediata cuando los animales se hayan fracturado o lesionado gravemente por cualquier causa, de conformidad con los métodos descritos en esta Norma para cada caso. El dueño o responsable del animal afectado está obligado a permitir que se le dé muerte.

4.16. La matanza de emergencia, la eutanasia y la matanza zoosanitaria serán llevadas a cabo conforme a lo establecido en esta Norma.

5. Manejo durante el aturdimiento y la matanza de los animales domésticos y silvestres destinados para abasto de alimentos.

Métodos de aturdimiento y matanza por especie:

5.1. Bovinos (vacas, toros y terneros).

5.1.1. Aturdimiento.

5.1.1.1. Aturdimiento mecánico de bovinos tipo europeo.

Se debe utilizar un pistolete de perno cautivo de calibre y cartucho recomendados por el fabricante, según la edad y peso del animal. En los bovinos adultos, debe apoyarse el pistolete en la frente, justo en el punto donde se cruzan las dos líneas imaginarias trazadas desde el límite interno de la base de los cuernos hasta el ángulo o comisura externa del ojo contrario, dirigido hacia la laringe como se indica en las figuras No. 1 y 2.

Figura No. 1. Punto de aplicación del pistolete para conseguir el aturdimiento en bovinos adultos tipo europeo.

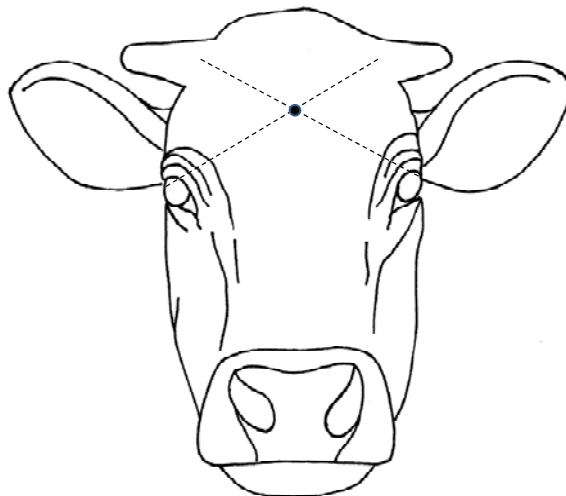
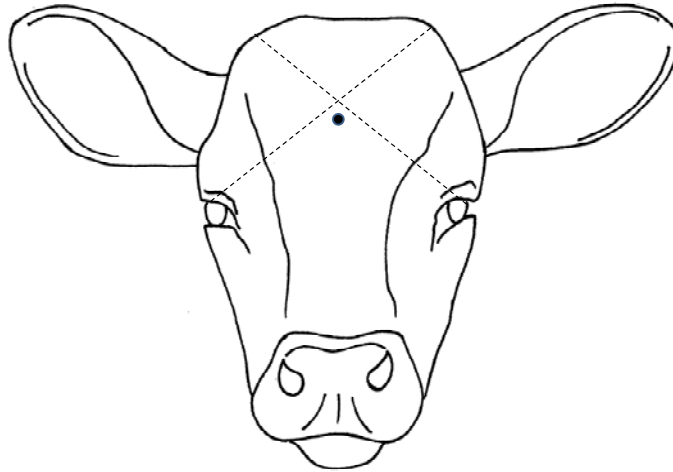


Figura No. 2. Punto de aplicación y dirección del pistolete para conseguir el aturdimiento en bovinos adultos tipo europeo.



En los terneros la aplicación del pistolete debe ser 2 cm por debajo del punto de cruce, como se indica en la figura No. 3 y dirigido hacia la laringe.

Figura No. 3. Punto de aplicación del pistolete para conseguir el aturdimiento en terneros.



5.1.1.2. Aturdimiento mecánico de bovinos tipo cebú.

Se debe utilizar un pistolete de perno cautivo de calibre y cartucho recomendados por el fabricante, según la edad y peso del animal. El punto de aplicación y la dirección varían dependiendo de la forma de la cabeza y la ubicación de los cuernos, como se indica en las figuras No. 4, 5, 6, 7 y 8. El pistolete nunca debe colocarse en forma perpendicular a la nuca, ya que puede ocurrir el efecto "puntilla", es decir, inmoviliza al animal y lo insensibiliza, pero permanece consciente, por lo que presenta ansiedad y miedo.

Figura No. 4. Punto de aplicación y dirección del pistolete para conseguir el aturdimiento en bovinos tipo cebú de la raza Gyr.

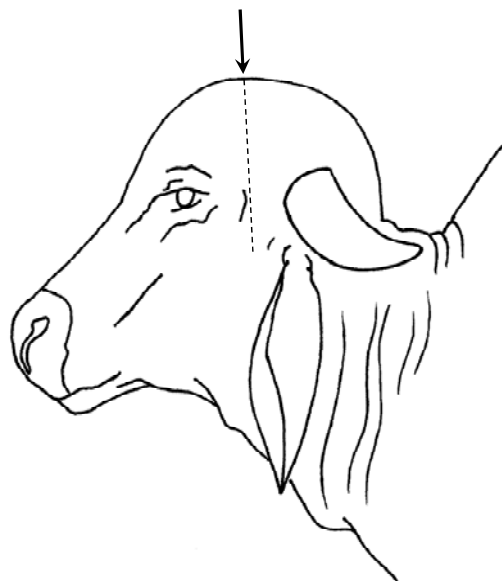


Figura No. 5. Punto de aplicación y dirección del pistolete para conseguir el aturdimiento en bovinos tipo cebú de la raza Brahman.

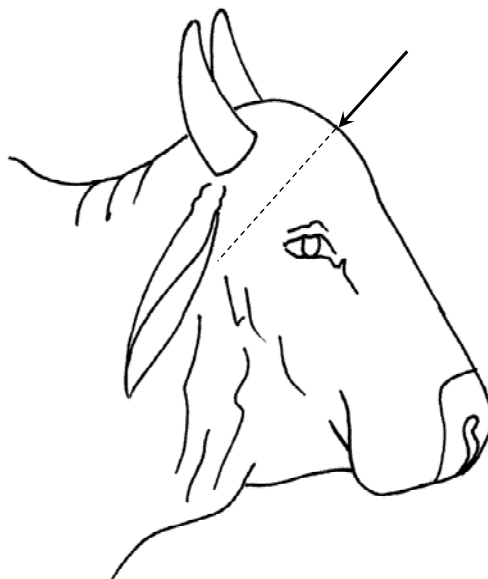


Figura No. 6. Punto de aplicación y dirección del pistolete para conseguir el aturdimiento en bovinos tipo cebú de la raza Nelore.



Figura No. 7. Punto de aplicación y dirección del pistoleta para conseguir el aturdimiento en bovinos tipo cebú de la raza Indobrasil.

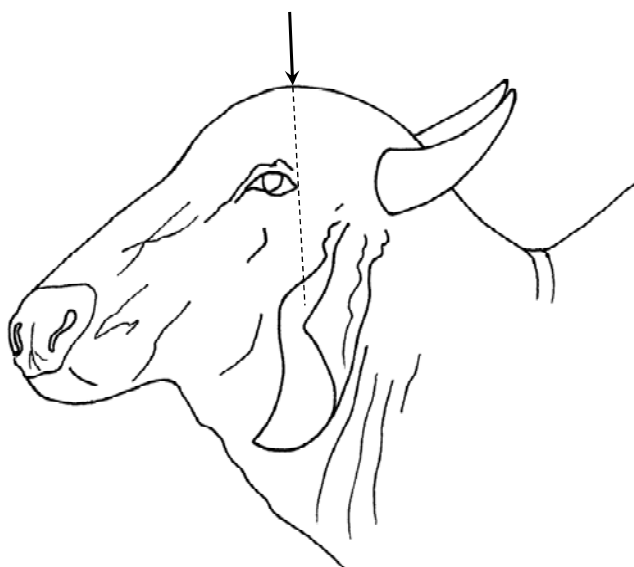


Figura No. 8. Punto de aplicación y dirección del pistoleta para conseguir el aturdimiento en bovinos tipo cebú de la raza Guzerat.



No se autoriza pasar a la matanza de los bovinos, si éstos presentan alguno de los signos que indican una falla en el procedimiento de aturdimiento los cuales son señalados en el cuadro No. 1.

Cuadro No. 1. Signos que indican un aturdimiento adecuado o profundo en comparación con un aturdimiento inadecuado.

Aturdimiento adecuado o profundo	Aturdimiento inadecuado
Colapso inmediato del animal	Animales en pie
No hay reflejo corneal	Presencia del reflejo corneal
Dilatación de las pupilas y mirada fija	Parpadeo espontáneo
No hay rotación del globo ocular	Rotación total del globo ocular
Respiración arrítmica o irregular	Respiración regular
Estado tónico (15 seg.), contracción de miembros posteriores, estiramiento de miembros anteriores, contracción de la espalda y cuello	Reflejo de enderezamiento cuando se cuelgan en la riel
Estado clónico (20 seg.), movimiento de pataleo o carrera	Vocalizaciones
Mínimo de patadas	Intento de levantarse
No hay reacción al corte de yugulares y carótidas	Hay reacción al corte de yugulares y carótidas
Contracción del escroto	

Una vez que se ha realizado el disparo, el personal responsable o designado debe comprobar que se haya realizado un efectivo aturdimiento, en caso contrario, debe dar un segundo disparo inmediatamente, antes de pasar a la matanza.

La potencia de los cartuchos dependerá del tipo de equipo utilizado y de la recomendación del fabricante.

5.1.2. Muerte por desangrado.

5.1.2.1. Muerte por corte de yugulares y carótidas.

La muerte por este método debe realizarse en un lapso no mayor a 30 segundos posteriores al aturdimiento.

La matanza se debe hacer mediante un corte detrás de la mandíbula, de un lado a otro de la garganta, para seccionar los vasos sanguíneos del cuello (las dos arterias carótidas y las venas yugulares).

Puede determinarse que el proceso se está realizando de forma adecuada, cuando la sangre fluye libremente y la muerte ocurre inminentemente. Tras el corte de los vasos sanguíneos, se debe esperar a que transcurran de 30 segundos a 2 minutos por lo menos, antes de proceder al eviscerado de los cadáveres.

Los cuchillos para el desangrado deben estar filosos, asegurándose de afilarlos continuamente durante todo su uso, así como ser de un largo suficiente para que la punta quede fuera de la incisión durante el corte. No debe utilizarse la punta del cuchillo para hacer la incisión.

5.2. Équidos (caballos, burros y mulas).

5.2.1. Aturdimiento.

5.2.1.1. Aturdimiento mecánico.

Se debe utilizar un pistolete de perno cautivo de calibre y cartucho recomendados por el fabricante, según la edad y peso del animal. El disparo se aplica a 2 centímetros arriba del punto donde se cruzan dos líneas imaginarias, que parten del borde anterior de la base de la oreja y dirigidas cada una de ellas a la comisura externa del ojo opuesto.

El cañón del pistolete debe apoyarse en la frente del animal dirigido hacia su garganta y colocado en posición perpendicular al hueso frontal como se indica en las figuras No. 9 y 10.

Figura No. 9. Punto de aplicación del
pistolete para conseguir el aturdimiento en
los équidos.

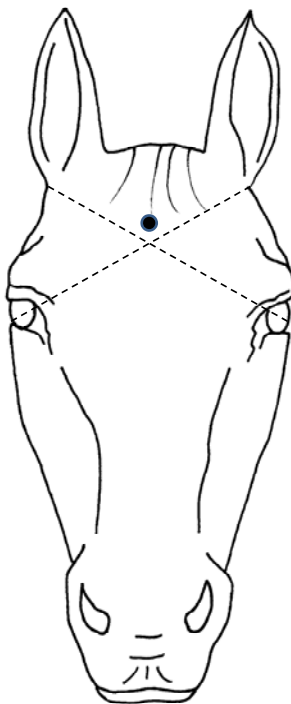
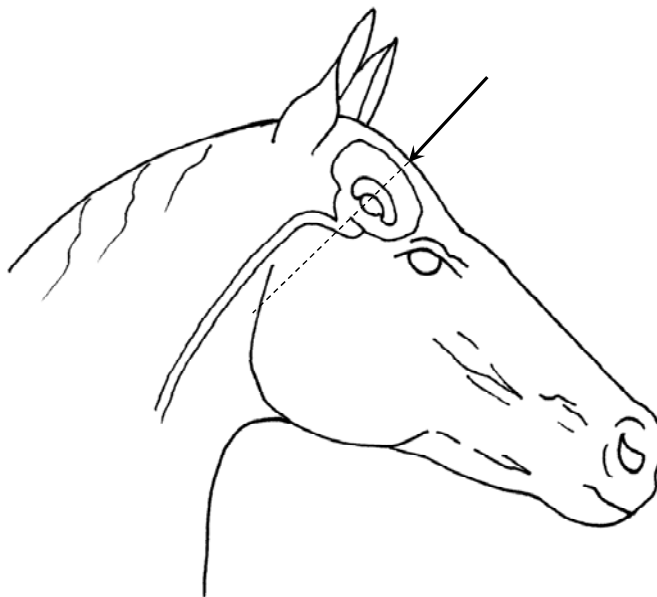


Figura No. 10. Punto de aplicación y dirección del
pistolete para conseguir el aturdimiento en
los équidos.



No se autoriza pasar a la matanza de los équidos, si éstos presentan alguno de los signos que indican una falla en el procedimiento de aturdimiento, los cuales son señalados en el cuadro No. 1.

Una vez que se ha realizado el disparo, el personal responsable o designado debe comprobar que se haya realizado un efectivo aturdimiento, en caso contrario, debe dar un segundo disparo inmediatamente, antes de pasar a la matanza.

La potencia de los cartuchos dependerá del tipo de equipo utilizado y de la recomendación del fabricante.

5.2.2. Muerte por desangrado.

5.2.2.1. Muerte por corte de yugulares y carótidas.

La muerte por este método debe realizarse en un lapso no mayor a 30 segundos posteriores al aturdimiento, mediante el desangrado por corte de las yugulares y carótidas.

5.3. Porcinos.

5.3.1. Aturdimiento.

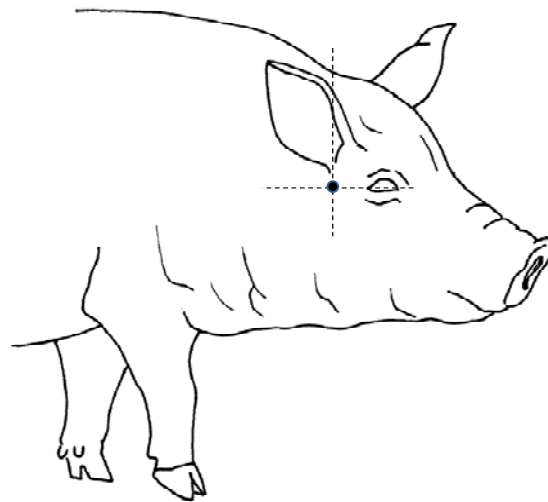
5.3.1.1. Electroaturdimiento.

Es el método de elección para el aturdimiento en los cerdos. Se realiza con pinzas o tenaza con dos electrodos y debe realizarse siempre dentro de un cajón de aturdimiento con un piso de material aislante para evitar la electrificación del suelo.

Los electrodos de las pinzas deben ser de acero inoxidable, con dientes atraumáticos y deben aplicarse sobre la piel levemente humedecida y permanecer en contacto con ésta bajo las condiciones que se señalan en el cuadro No. 2, entre la oreja y el ojo de cada lado en el punto de intersección en donde se cruzan una línea horizontal que va de la comisura externa del ojo hacia atrás y una línea vertical que baja de la base de la oreja (sobre las sienes del animal) (Figura No. 11) para provocar el aturdimiento. El inicio del desangrado, posterior al aturdimiento, no debe exceder los 20 segundos.

Para inducir la fibrilación cardíaca se requiere la aplicación de una baja frecuencia de otro electrodo colocado entre el 3o. o 4o. espacio intercostal, en el lado izquierdo del pecho, tan cerca como sea posible del corazón, durante 3 a 5 segundos simultáneamente con el paso de la corriente eléctrica a través del cerebro como se señaló en el párrafo anterior.

Figura No. 11. Puntos de aplicación de los electrodos para conseguir el aturdimiento en los porcinos.



En el caso de que el rastro cuente con sistemas para colgar a los animales previo a la matanza, éstos deben estar completamente aturridos antes de realizar la maniobra de elevación. De ninguna manera se aplicarán los electrodos a los animales cuando se encuentren colgados.

El personal responsable o designado debe comprobar que se haya realizado un efectivo aturdimiento (Cuadro No. 1), en caso contrario, se debe de utilizar el equipo extra para emergencias y aturdir de nuevo e inmediatamente al cerdo, antes de pasar a la matanza.

Cuando las pinzas sean fijas, éstas se aplican bajo las mismas condiciones señaladas en el cuadro No. 2. Sólo deben utilizarse las pinzas fijas en cerdos menores de 20 kilogramos y se aplican entre el ojo y la oreja (sienes) (Figura No. 11).

De la energía eléctrica lo que provoca el aturdimiento de los animales es el amperaje que pasa por el cerebro durante los primeros 3 a 5 segundos del tiempo recomendado para cada especie (Cuadro No. 2). El voltaje facilita la transmisión del amperaje, ya que vence la resistencia o impedancia que ofrecen los diferentes tejidos del animal al paso de la corriente, por lo cual es importante que el rango de voltaje que deben abarcar los aparatos sea entre 125 y 200 volts.

El amperaje para aturdir a los cerdos es de 1.25 amperes (Cuadro No. 2).

Se prohíbe la utilización de corriente alterna o de una toma directa de electricidad para el aturdimiento, ya que no cumple con el amperaje ni el voltaje adecuado.

5.3.1.2. Aturdimiento con dióxido de carbono.

La concentración de dióxido de carbono para el aturdimiento de los cerdos, debe ser de por lo menos 80 por ciento en aire durante 45 segundos. También podrá utilizarse este método de aturdimiento en una mezcla con otros gases como el argón.

La cámara donde los cerdos son expuestos al gas y el equipo utilizado para transportarlos a través de ella, deben estar diseñados, contruidos y conservados de tal modo que se evite ocasionar heridas a los animales y comprimirles el tórax, de forma que puedan permanecer en pie hasta su aturdimiento. El equipo transportador y la cámara deben estar debidamente iluminados.

La cámara debe contar con dispositivos que midan la concentración de gas en el punto de máxima exposición. Dichos dispositivos deben emitir una señal de alerta que pueda verse y oírse perfectamente si la concentración de dióxido de carbono desciende por debajo del nivel exigido.

Los animales deben ser trasladados desde la entrada a la cámara hasta el punto de máxima concentración del gas lo más pronto posible y se les expondrá al gas durante el tiempo suficiente hasta su aturdimiento.

El equipo para realizar este método de aturdimiento debe ser revisado y se debe comprobar que funcione adecuadamente antes de su uso, con la finalidad de asegurar que los animales sean aturridos correctamente (Cuadro No. 1). En caso de que esto último no se cumpla, se debe detener la línea para revisar el equipo.

5.3.2. Muerte por desangrado.

5.3.2.1. Muerte por corte del seno de las venas cavas y tronco braquiocefálico.

Después del aturdimiento, la muerte ocurre por desangrado al cortar a nivel del seno de las venas cavas y el tronco braquiocefálico. Este corte se debe realizar en un lapso no mayor a 20 segundos posteriores al electroaturdimiento y 30 segundos en el caso del aturdimiento con CO₂.

El desangrado debe realizarse haciendo un corte al lado izquierdo de la línea media en la inserción del cuello, previa separación de la piel mediante un corte para evitar contaminación; una vez realizada la separación de la piel, el corte debe ser en la depresión por delante del esternón, dirigiendo la punta del cuchillo hacia adentro dirigida al corazón con un ángulo de 45 grados de la línea media y con 45 grados de inclinación, perpendicular al cuello, para cortar el seno de las cavas y después girando la hoja 90 grados para seccionar el tronco braquiocefálico. Para este caso, la hoja debe de contar por lo menos con 35 cm de largo.

Después del desangrado, el personal responsable o designado debe asegurarse de que el animal está muerto (verificando la ausencia del reflejo corneal, es decir, que los párpados estén inmóviles, la ausencia de respiración, de vocalización y que haya flacidez en las orejas y la cola).

5.4. Ovinos, caprinos y cérvidos.

5.4.1. Aturdimiento.

5.4.1.1. Aturdimiento mecánico.

Se debe utilizar un pistolete de perno cautivo de calibre y cartucho recomendados por el fabricante, según la edad y peso del animal. En animales sin cuernos o sin astas el sitio del disparo corresponde al punto del cruce de dos líneas imaginarias que van de la parte superior de la base de una oreja, a la parte inferior de la base de la oreja contraria, siempre sobre la región de la frente como se indica en las figuras No. 12, 13, 14 y 15. También se puede aplicar en el punto señalado para los animales con cuernos (Figura No. 16).

Figura No. 12. Puntos de aplicación y dirección del pistolete para conseguir el aturdimiento en los caprinos sin cuernos.

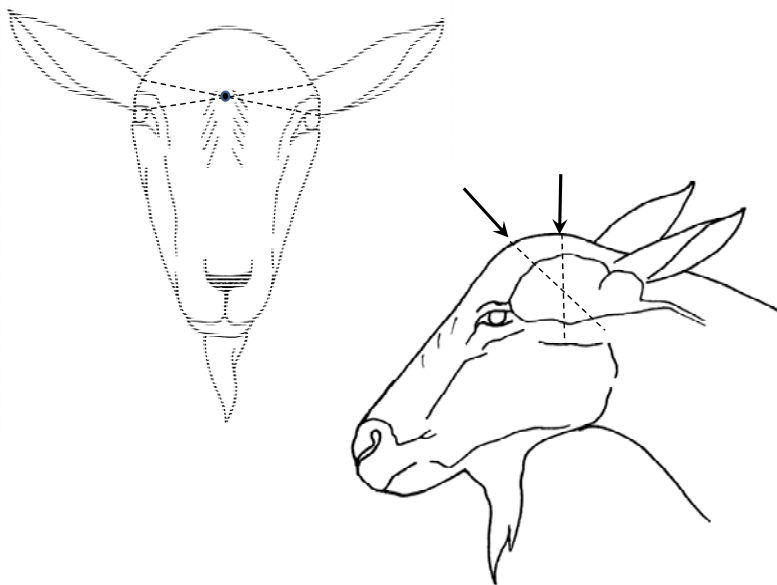


Figura No. 13. Punto de aplicación del pistolete para el aturdimiento de un caprino.

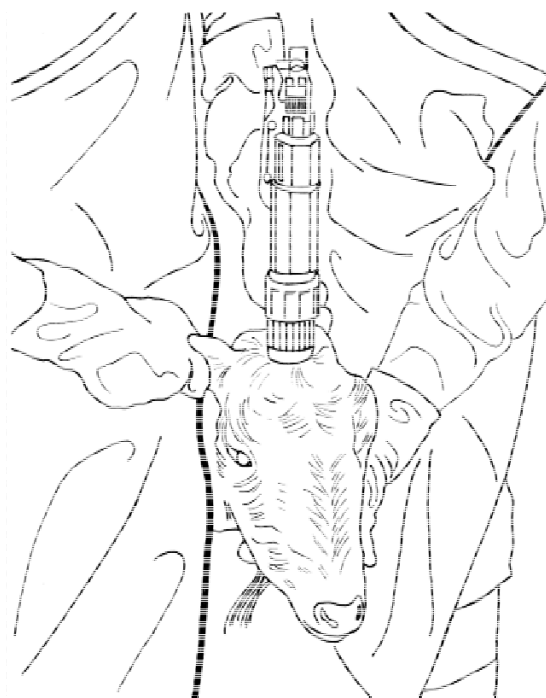


Figura No. 14. Puntos de aplicación y dirección del pistolete para conseguir el aturdimiento en los ovinos sin cuernos.

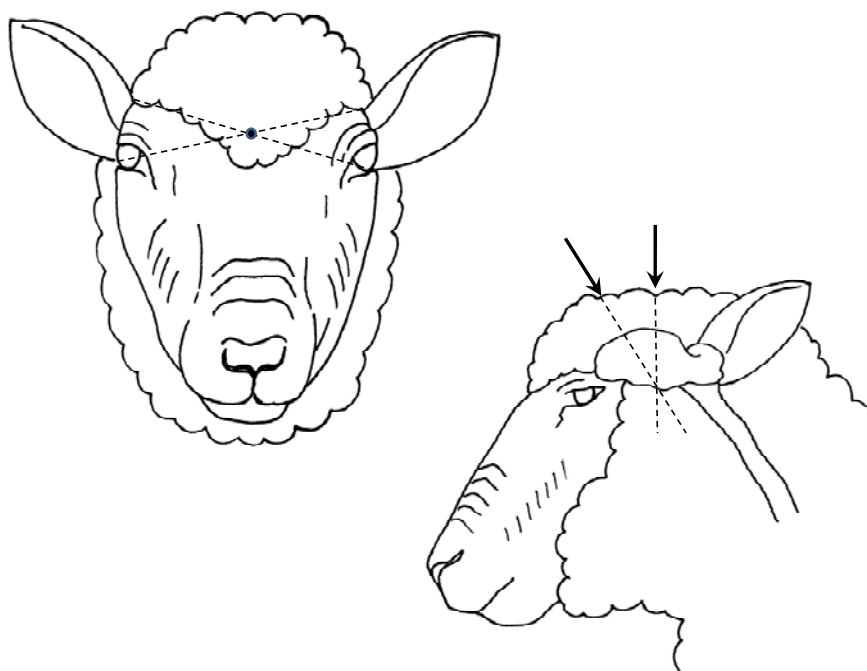
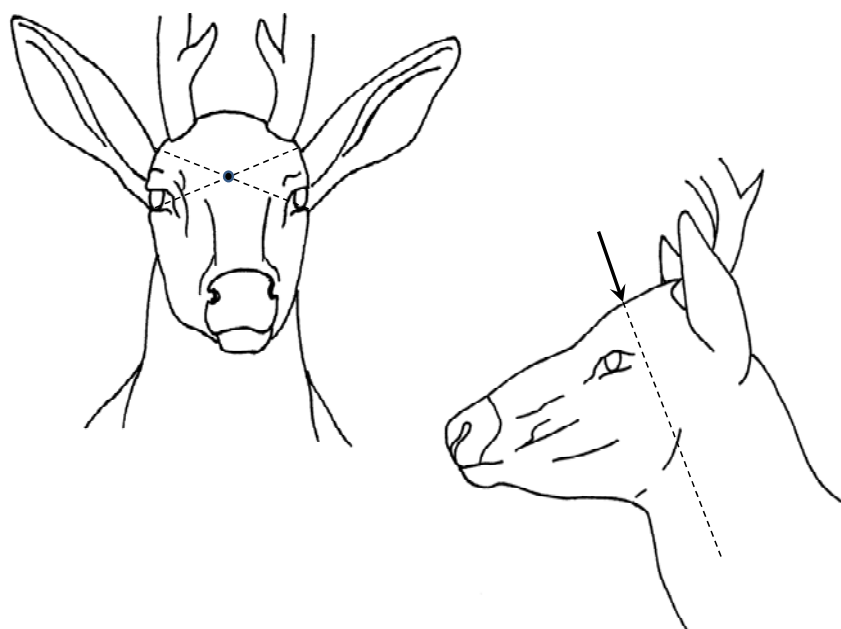
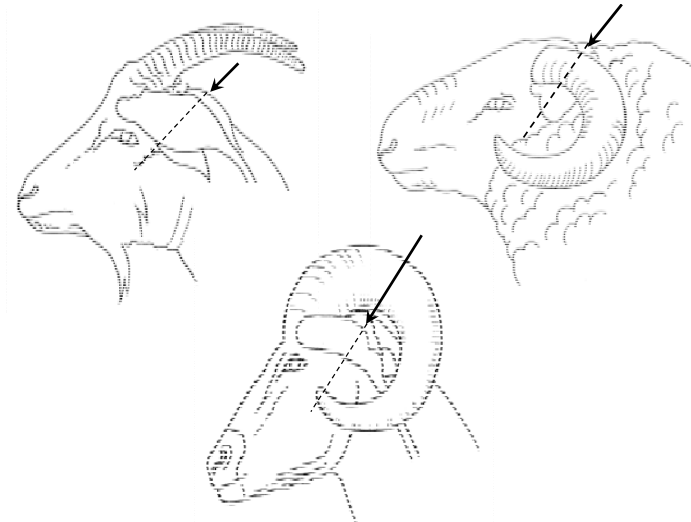


Figura No. 15. Punto de aplicación y dirección del pistolete para conseguir el aturdimiento en los cérvidos.



En ovinos y caprinos con cuernos, el sitio de aplicación del pistolete debe ser aplicado en la parte media sobre el hueso occipital con dirección a la laringe conforme a la figura No. 16.

Figura No. 16. Punto de aplicación y dirección del pistolete para conseguir el aturdimiento en los caprinos y ovinos con cuernos.



No se autoriza pasar a la matanza de los ovinos, caprinos o cérvidos si éstos presentan alguno de los signos que indican una falla en el procedimiento de aturdimiento, los cuales son señalados en el cuadro No. 1.

Una vez que se ha realizado el disparo, el personal responsable o designado debe comprobar que se haya realizado un efectivo aturdimiento, en caso contrario, debe dar un segundo disparo inmediatamente, antes de pasar a la matanza.

La potencia de los cartuchos que se deban elegir dependerá del equipo utilizado y de las recomendaciones del fabricante.

5.4.1.2. Electroaturdimiento: únicamente en ovinos y caprinos.

Se debe realizar por medio de la colocación de las pinzas (electrodos), las cuales deben ser de acero inoxidable y con dientes atraumáticos, una debajo de cada oreja del animal, como se indica en la figura No. 17. La zona de contacto (piel) debe estar previamente humedecida con agua utilizando atomizadores y permanecer en contacto con las pinzas durante 4 a 10 segundos, dependiendo del peso y la condición física de los animales (Cuadro No. 2), para provocar el aturdimiento.

Figura No. 17. Puntos de aplicación de los electrodos para conseguir el aturdimiento en los ovinos y caprinos.



De la energía eléctrica lo que provoca el aturdimiento de los animales es el amperaje que pasa por el cerebro durante los primeros 3 a 5 segundos del tiempo recomendado para esta especie (Cuadro No. 2). El voltaje facilita la transmisión del amperaje, ya que vence la resistencia o impedancia que ofrecen los diferentes tejidos del animal al paso de la corriente, por lo cual es importante que el rango de voltaje que deben abarcar los aparatos sea entre 125 y 200 volts.

El amperaje para aturdir a los ovinos y caprinos es de 1.0 a 1.25 amperes (Cuadro No. 2).

El personal responsable o designado debe comprobar que se haya realizado un efectivo aturdimiento, en caso contrario, debe realizarlo de nuevo inmediatamente, antes de pasar a la matanza (Cuadro No. 1).

Se prohíbe la utilización de corriente alterna o de una toma directa de electricidad para el aturdimiento, ya que no cumple con el amperaje ni el voltaje adecuado.

5.4.2. Muerte por desangrado.

5.4.2.1. Muerte por corte de carótidas y yugulares.

Después del aturdimiento, la matanza se realiza por desangrado, cortando las yugulares y carótidas. Este corte se debe realizar en un lapso no mayor a 20 segundos posteriores al electroaturdimiento y 30 segundos al aturdimiento con pistola.

5.5. Aves.

5.5.1. Aturdimiento.

5.5.1.1. Electroaturdimiento en tanque de agua.

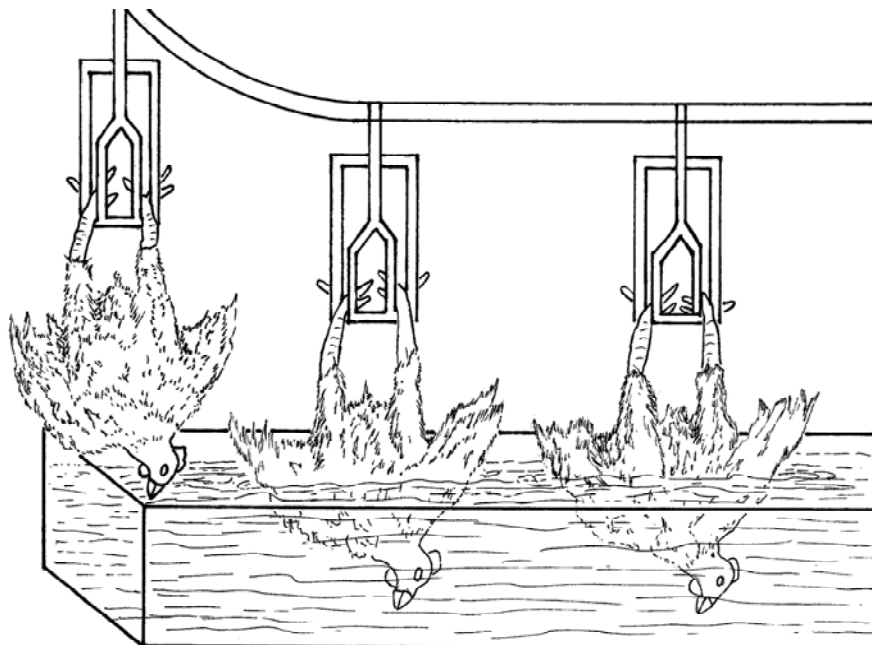
El recorrido en la línea de ganchos debe ser lo más corto posible con el fin de garantizar que las aves lleguen tranquilas al tanque de agua. El intervalo entre la suspensión en los ganchos y el aturdimiento no debe ser superior a un minuto.

Las aves deben estar bien sujetadas en los ganchos por ambas patas, las cuales pueden estar previamente humedecidas.

El voltaje a aplicar debe ajustarse de modo que la corriente total corresponda a la corriente necesaria para cada ave multiplicada por el número de aves inmersas simultáneamente en el tanque, la corriente debe aplicarse al menos por 5 segundos para alcanzar el aturdimiento correcto (Cuadro No. 2).

El tanque de agua debe tener el tamaño y la profundidad necesarios para garantizar la inmersión de la cabeza de cada ave y éstas deben ser sumergidas hasta la base de las alas. Además, para mejorar la conductividad del agua, se recomienda añadir sal al tanque según se considere necesario (Figura No. 18).

Figura No. 18. Electroaturdimiento de aves para abasto en tanque de agua.



De la energía eléctrica lo que provoca el aturdimiento de los animales es el amperaje que pasa por el cerebro durante los primeros 3 a 5 segundos del tiempo recomendado para esta especie (Cuadro No. 2). El voltaje facilita la transmisión del amperaje, ya que vence la resistencia o impedancia que ofrecen los diferentes tejidos del animal al paso de la corriente, por lo cual es importante que el rango de voltaje que deben abarcar los aparatos sea entre 125 y 200 volts.

El amperaje para aturdir a las aves es de 2.0 amperes (Cuadro No. 2).

5.5.2. Muerte por desangrado.

5.5.2.1. Muerte por corte de yugulares y carótidas.

Todas las aves deben ser desangradas realizando un corte en las carótidas y yugulares en un lapso no mayor a 20 segundos posteriores al aturdimiento.

Tras el corte de las carótidas y yugulares, se debe esperar que transcurran 20 segundos por lo menos, antes de proceder al escaldado de las aves.

El personal responsable o asignado debe comprobar que la velocidad de la línea permita que se cumplan los tiempos antes señalados.

5.5.3. Avestruces.

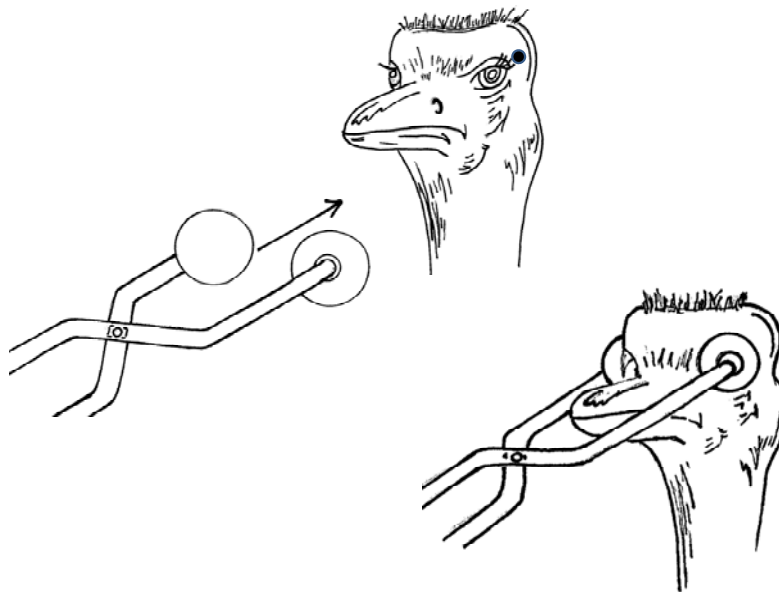
5.5.3.1. Aturdimiento.

Para aturdir al animal es conveniente situarlo en el cajón de aturdimiento, el cual tiene forma de embudo. Una vez que el animal ha entrado debe de inmovilizarse.

5.5.3.1.1. Electroaturdimiento.

Se debe colocar una capucha empapada de agua en la cabeza del animal con la finalidad de facilitar el manejo y reducir el estrés. Posteriormente, se colocan los electrodos (pinzas), uno a cada lado de la cabeza (Figura No. 19).

Figura No. 19. Puntos de aplicación de los electrodos (pinzas) para conseguir el aturdimiento en los avestruces.



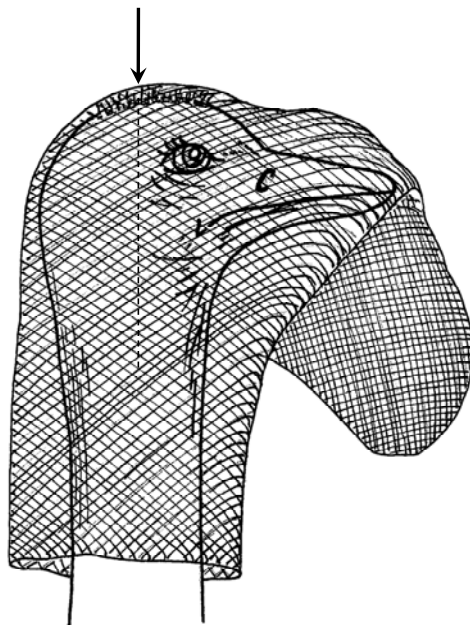
De la energía eléctrica lo que provoca el aturdimiento de los animales es el amperaje que pasa por el cerebro durante los primeros 3 a 5 segundos del tiempo recomendado para esta especie (Cuadro No. 2). El voltaje facilita la transmisión del amperaje, ya que vence la resistencia o impedancia que ofrecen los diferentes tejidos del animal al paso de la corriente, por lo cual es importante que el rango de voltaje que deben abarcar los aparatos sea entre 125 y 200 volts.

El amperaje para aturdir a los avestruces es de 1.0 ampere (Cuadro No. 2).

5.5.3.1.2. Aturdimiento mecánico.

Se utiliza un pistolete de perno cautivo aplicado en la parte central y superior de la cabeza con dirección a la laringe (Figura No. 20).

Figura No. 20. Punto de aplicación y dirección del pistolete para conseguir el aturdimiento en los avestruces.



5.5.3.2. Muerte por desangrado.

5.5.3.2.1. Muerte por corte de yugular y carótidas.

El corte de la yugular y las carótidas debe llevarse a cabo dentro de los primeros 20 segundos posteriores al aturdimiento, mediante dos incisiones, una de ellas seccionando carótidas y la única yugular, y la segunda mediante una punción en dirección al corazón que secciona los grandes vasos produciendo el sangrado mediante impulso cardíaco, favoreciendo de este modo la total expulsión del contenido vascular.

5.6. Conejos.

5.6.1. Aturdimiento.

5.6.1.1. Electroaturdimiento.

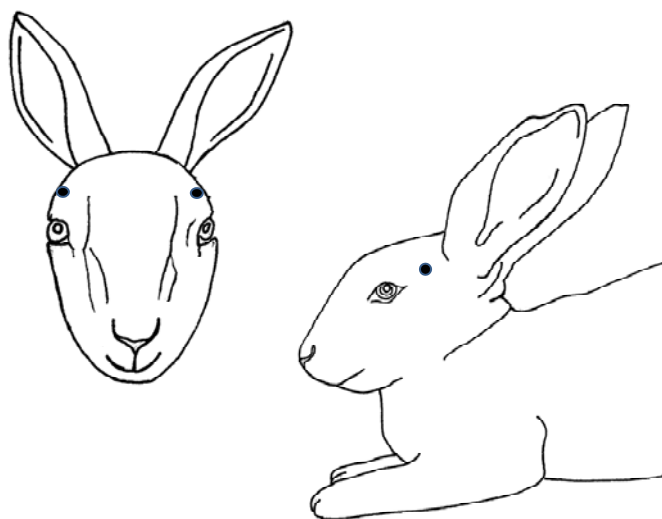
Es el método de elección para el aturdimiento en los conejos, donde se utiliza una tenaza con dos electrodos. Los electrodos deben ser de acero inoxidable.

El aturdimiento se realiza colocando dos electrodos, uno a cada lado de la cabeza, donde la zona de la piel en contacto con los electrodos debe estar mojada. El tiempo de contacto con la piel es de 2 a 3 segundos, dependiendo del peso y la condición de los animales (Cuadro No. 2 y Figura No. 21).

De la energía eléctrica lo que provoca el aturdimiento de los animales es el amperaje que pasa por el cerebro durante los primeros 2 a 3 segundos del tiempo recomendado para esta especie (Cuadro No. 2). El voltaje facilita la transmisión del amperaje, ya que vence la resistencia o impedancia que ofrecen los diferentes tejidos del animal al paso de la corriente, por lo cual es importante que el rango de voltaje que deben abarcar los aparatos sea entre 125 y 200 volts.

El amperaje para aturdir a los conejos es de 0.3 amperes (Cuadro No. 2).

Figura No. 21. Puntos de aplicación de los electrodos para conseguir el aturdimiento en los conejos.



En el caso de que el rastro cuente con sistemas para colgar a los animales previo a la matanza, éstos deben estar completamente aturdidos antes de realizar el colgado.

El personal responsable o designado debe comprobar que se haya realizado un efectivo aturdimiento (Cuadro No. 1), en caso contrario, se debe contar con un equipo extra para emergencias (tenazas) y aturdir de nuevo e inmediatamente al conejo, antes de pasar a la matanza.

5.6.1.2. Aturdimiento mecánico por concusión.

Es un método que implica golpear la base de la cabeza en la parte superior del cuello en la región occipital a través de un solo movimiento firme y certero con un objeto alargado, romo, sin filo y macizo como se indica en la figura No. 22. Para la aplicación de este método, el conejo debe estar inmovilizado, de tal manera que no haya error al momento de realizar el golpe. Sólo debe ser llevado a cabo por personal capacitado para este fin.

Figura No. 22. Punto de aplicación y dirección para conseguir el aturdimiento mecánico por concusión en los conejos.



El personal responsable o designado debe observar a los animales después del aturdimiento, de forma que si alguno muestra señales de recobrar la conciencia, debe ser aturdido nuevamente de inmediato.

5.6.2. Muerte por desangrado.

5.6.2.1. Muerte por corte de yugulares y carótidas.

Después del aturdimiento, la muerte se provoca por desangrado, cortando las yugulares y carótidas. Este corte se debe realizar en un lapso no mayor a 20 segundos posteriores al aturdimiento.

Cuadro No. 2. Amperaje y tiempo para aturdir por medio de electricidad a los animales para abasto.

Especie	Amperaje (amperes)	Tiempo de aplicación* (segundos)	Frecuencia (Hertz)
Cerdos (100 kg)	1.25	4 a 7	-
Ovinos	1.0 a 1.25	4 a 10	-
Caprinos	1.0 a 1.25	4 a 10	-
Pollos de engorda	0.1	4 a 7	50
Gallinas ponedoras (al final del ciclo de producción)	0.1	4 a 7	50
Pollos	0.1	4 a 7	Menor a 200
	0.15	4 a 7	De 200 a 400
	0.2	4 a 7	De 400 a 1500
Avestruces	1.0	3 a 5	-
Conejos	0.3	2 a 3	-

*El tiempo máximo de aplicación es de 10 segundos en todas las especies.

5.7. Matanza de fauna silvestre para abasto.

La obtención de productos, partes y/o derivados de la fauna silvestre para consumo alimenticio, se realizará de acuerdo con la especie, producto por obtener y el procedimiento deberá estar incluido en el plan de manejo correspondiente para la autorización de la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA), el cual deberá estar autorizado por la SEMARNAT. En todos los casos, el procedimiento de matanza debe cumplir con lo señalado en la presente Norma.

6. Manejo durante la matanza y la eutanasia de los animales de compañía.

6.1. Perros y gatos.

Los métodos de matanza y eutanasia en perros y gatos, deben estar basados en la utilización de sobredosis de anestésicos, previa tranquilización o sedación bajo los criterios de las disposiciones aplicables vigentes.

El personal encargado del manejo y del proceso de muerte, debe estar debidamente capacitado. El médico veterinario responsable del establecimiento debe estar capacitado, supervisar todo el proceso y constatar clínicamente la muerte del animal.

6.1.1. Manejo previo a la muerte.

6.1.1.1. Tranquilización o sedación.

Previo a la matanza y la eutanasia de perros y gatos, se debe inducir la tranquilización o la sedación 5 a 10 minutos antes de la aplicación del anestésico cuando se utiliza la vía intramuscular o la subcutánea y de 10 a 30 minutos cuando se utiliza la vía oral, con la finalidad de reducir la ansiedad del animal, controlar el dolor y conseguir una relajación muscular.

En los cuadros No. 3 y No. 4 se muestran los tranquilizantes y sedantes que se autorizan antes de la aplicación del anestésico.

Cuadro No. 3. Tranquilizantes autorizados para emplear en el manejo previo a la muerte.

Tranquilizante	Dosis	Vía de administración	Especie en la que se usa
Acepromacina	0.02 - 0.08 mg/kg	Intramuscular o subcutánea	Perro y gato
	0.5 – 3.0 mg/kg	Oral	
Midazolam	0.5 / 1.5 µg/kg	Intravenosa, intramuscular	Perro y gato

Cuadro No.4. Sedantes autorizados para emplear en el manejo previo a la muerte.

Sedante	Dosis	Vía de administración	Especie
Xilacina	0.2 – 1 mg/kg	Intravenosa, intramuscular, subcutánea	Perro y gato
Dexmedetomidina	10 - 80 µg/kg	Intramuscular, intravenosa	Perro
Butorfanol	0.25 - 0.4 mg/kg	Intramuscular, intravenosa	Perro y gato

6.1.1.2. Anestesia.

En el caso de gatos o perros en donde el manejo es difícil e incluso riesgoso tanto para el animal como para el personal encargado de llevar a cabo la matanza o eutanasia, así como cuando es difícil acceder a la vía intravenosa, se debe aplicar un anestésico vía intramuscular antes de proceder a la matanza y eutanasia (Cuadro No. 5).

Cuando se utiliza una combinación de sustancias, debe considerarse el tiempo suficiente para que cada sustancia alcance el efecto máximo justo antes de proseguir con la matanza y eutanasia.

Cuadro No. 5 Combinación de sedantes, tranquilizantes y anestésicos autorizados para emplear en el manejo previo a la muerte.

Combinaciones	Dosis	Vía de administración	Especie
Tiletamina + zolazepam	5 - 15 mg/kg	Intramuscular	Perro y gato
Ketamina + Xilacina	3 - 5 mg/kg + 0.2 - 1mg/kg	Intramuscular	Perro y gato
Acepromacina + butorfanol	0.02 mg/kg + 0.1mg/kg	Subcutánea, intramuscular	Perro
Acepromacina + ketamina	0.02 - 0.05 mg/kg + 3 - 5 mg/kg	Intramuscular	Perro y gato
Midazolam + ketamina	0.5 - 1.5 µg/kg + 3 - 5 mg/kg	Intramuscular, intravenosa	Perro y gato
Xilacina + Dexmedetomidina	0.1 – 1 mg kg + 10 - 80 µg/kg	Intramuscular	Perro

6.1.2. Métodos de matanza y eutanasia.**6.1.2.1. Sobredosis de anestésicos.**

El uso de sobredosis de anestésicos es el método de elección para la matanza y la eutanasia de perros y gatos.

6.1.2.1.1. Anestésicos inyectables.**6.1.2.1.1.1. Anestésico derivado del ácido barbitúrico (pentobarbital) o sus combinaciones comerciales.**

La sobredosis de pentobarbital, la vía de administración y su uso se señalan en el cuadro No.6.

Las inyecciones por vía intracardiaca o intraperitoneal sólo se autorizan cuando los animales estén inconscientes o anestesiados.

La administración del pentobarbital por vía intraperitoneal está estrictamente restringida a los casos en que resulte imposible realizar la administración intravenosa (animales de tamaño muy pequeño, cachorros menores de 3 meses de edad, con menos de 5 kg de peso y animales deshidratados) ya que causa irritación, por lo que debe ser diluido previamente en solución salina.

Para evitar que el animal manifieste la fase de excitación durante la inyección del pentobarbital sódico, su administración debe realizarse de manera rápida para provocar inconciencia y el paro cardiorrespiratorio lo más pronto posible y que no rebase 10 minutos después de lograda la tranquilización o la sedación.

Cuadro No. 6. Anestésico inyectable autorizado para realizar la eutanasia y matanza.

Anestésico	Sobredosis*	Vía de administración	Especies	Observaciones
Pentobarbital o sus combinaciones	120-150 mg/kg	Intravenosa	Perros y gatos	Ninguna
	La dosis recomendada es de 2-3 veces la utilizada para administración intravenosa	Intraperitoneal		Es irritante. El tiempo de efecto es mayor a la vía intravenosa (15-30 min).
	120-150 mg/kg	Intracardiaca		Sólo se utiliza en animales inconscientes o anestesiados.

* En caso de las combinaciones, se tomarán en cuenta las recomendaciones del laboratorio productor.

6.1.2.1.1.2. Anestésicos inhalables.

Dentro de éstos se encuentran los siguientes gases y líquidos volátiles como el enflurano, metoxiflurano, isoflurano, desflurano, sevoflurano o cualquier innovación de ellos. El paso del anestésico inhalable se debe mantener por lo menos 3 minutos después de que el animal esté clínicamente muerto.

6.2. Équidos.

Los métodos de matanza y eutanasia en équidos no destinados para abasto (caballos, mulas y burros) deben estar basados en la utilización de tranquilizantes, sedantes y anestésicos bajo los criterios de las disposiciones aplicables vigentes.

El personal encargado del manejo y del proceso de muerte, debe estar debidamente capacitado. El médico veterinario responsable del establecimiento debe supervisar todo el proceso y constatar clínicamente la muerte del animal.

6.2.1. Manejo previo a la muerte.

Previo a la matanza y eutanasia de équidos, se debe inmovilizar al animal e inducir la tranquilización o sedación del animal de 5 a 10 minutos antes de la aplicación del anestésico, administrando xilacina por vía intramuscular a una dosis de 1 – 2.2 mg/kg de peso o acepromacina a una dosis de 0.04 – 0.1 mg/kg de peso por vía intramuscular o subcutánea.

6.2.2. Métodos de matanza y eutanasia.

6.2.2.1. Sobredosis de anestésicos.

El uso de sobredosis de anestésicos es el método de elección para la matanza y eutanasia de équidos.

6.2.2.1.1. Anestésicos inyectables.

6.2.2.1.1.1. Anestésico derivado del ácido barbitúrico (pentobarbital).

Para la eutanasia de équidos no destinados para abasto (caballos, mulas y burros) se recomienda cateterizar la vena yugular previamente (catéter del No. 14) para que sea fácil administrar las grandes cantidades de pentobarbital sódico que se requieren por vía yugular. La sobredosis de pentobarbital a utilizar es de 150 mg/kg de peso.

6.2.2.2. Método mecánico.

Referirse al numeral 5.2. de esta Norma.

6.3. Aves.

Los métodos de matanza y eutanasia en aves no destinadas para abasto, es decir, aves de compañía, ornato y silvestres en cautiverio deben estar basados en la utilización de tranquilizantes, sedantes y anestésicos bajo los criterios de las disposiciones aplicables vigentes.

El personal encargado del manejo y del proceso de muerte, debe estar debidamente capacitado. El médico veterinario responsable del establecimiento debe supervisar todo el proceso y constatar clínicamente la muerte del animal.

6.3.1. Manejo previo a la muerte.

Previo a la matanza y eutanasia de aves de compañía, ornato y silvestres en cautiverio, se debe inmovilizar al animal e inducir la tranquilización o la sedación 5 a 10 minutos antes de la aplicación del anestésico, inyectando xilacina (1 – 2.2 mg/kg de peso) o acepromacina (0.04 – 0.1 mg/kg de peso) en los músculos pectorales.

6.3.2. Métodos de matanza y eutanasia.

6.3.2.1. Sobredosis de anestésicos.

El uso de sobredosis de anestésicos es el método de elección para la matanza y eutanasia de aves de compañía, ornato y silvestres en cautiverio.

6.3.2.1.1. Anestésicos inyectables.

6.3.2.1.1.1. Anestésico derivado del ácido barbitúrico (pentobarbital).

Para la eutanasia de aves de compañía, ornato y silvestres en cautiverio se debe utilizar pentobarbital administrado por vía intravenosa (vena radial, vena subcutánea ulnar, yugular o la vena del tarso) a una dosis de 80 – 120 mg/kg.

La vía intracelómica sólo se usará cuando sea imposible utilizar la vía intravenosa, previa dilución del pentobarbital con solución salina. La vía intracardiaca sólo se permite si el ave está anestesiada o inconsciente.

6.3.2.1.1.2. Otros anestésicos.

Cuando no se cuente con barbitúricos, se pueden emplear anestésicos como la ketamina en combinación de xilacina en los músculos pectorales; así como tiletamina con zolazepam.

6.3.2.1.2. Anestésicos y agentes inhalables.

6.3.2.1.2.1. Anestésicos.

Deben emplearse gases anestésicos como el isofluorano y sevofluorano, que inducen rápidamente la pérdida de la conciencia y en sobredosis provocan la muerte. Durante el periodo de inducción se debe suministrar aire u oxígeno, y contar con un vaporizador y una mascarilla para que el ave inhale el vapor a una presión menor a 20 mmHg. El paso del anestésico inhalable se debe mantener por lo menos 3 minutos después de que el animal esté clínicamente muerto.

6.3.2.1.2.2. Otros agentes inhalables.

El dióxido de carbono (CO₂) se puede emplear para aturdir y matar aves; pero sólo es aceptable cuando éste proviene de cilindros para uso biomédico, donde el gas está vaporizado, nunca de hielo seco, ni de motores de combustión de hidrocarburos que provocan la muerte por asfixia y quemaduras. El dióxido de carbono no debe administrarse al 100%, sino al 80 o 90% mezclado con aire, oxígeno o argón. O pueden exponerse durante al menos 2 minutos a una mezcla de dióxido de carbono (40%), oxígeno (30%) y nitrógeno (30%), seguida de exposición durante un minuto al dióxido de carbono al 80%, con el fin de evitar que mueran asfixiadas, sino que primero pierdan la conciencia. Los pollitos y aves recién nacidas, toleran altas concentraciones de este gas, por lo que deberá usarse en una concentración más alta y aumentar el tiempo de exposición.

Aunque los animales parezcan muertos, esto debe verificarse, ya que las aves pueden estar sólo inconscientes y despertar después de minutos.

6.4. Conejos y roedores.

Los métodos de matanza y eutanasia de conejos y roedores de compañía, deben estar basados en la utilización de tranquilizantes, sedantes y anestésicos bajo los criterios de las disposiciones aplicables vigentes.

El personal encargado del manejo y del proceso de muerte, debe estar debidamente capacitado. El médico veterinario responsable del establecimiento debe supervisar todo el proceso y constatar clínicamente la muerte del animal.

6.4.1. Manejo previo a la muerte.

Previo a la matanza y eutanasia de conejos y roedores de compañía, se debe inmovilizar al animal e inducir la sedación 5 a 10 minutos antes de la aplicación del anestésico, inyectando xilacina por vía intramuscular a una dosis de 1.5 - 2 mg/kg de peso.

6.4.2. Métodos de matanza y eutanasia.**6.4.2.1. Sobredosis de anestésicos.**

El uso de sobredosis de anestésicos es el método de elección para la matanza y eutanasia de conejos y roedores de compañía.

6.4.2.1.1. Anestésicos inyectables.**6.4.2.1.1.1. Anestésico derivado del ácido barbitúrico (pentobarbital).**

Para la eutanasia de conejos y roedores de compañía se debe emplear una sobredosis de pentobarbital sódico de 90 - 120 mg/kg de peso. En el caso de los conejos, el pentobarbital debe ser administrado por la vena marginal de la oreja, por la vena cefálica o yugular. La vía intraperitoneal sólo se usará cuando sea imposible utilizar la vía intravenosa, previa dilución con solución salina a una dosis de 150 mg/kg de peso.

Para la eutanasia de roedores la vía de elección es la intraperitoneal, previa dilución del pentobarbital con solución salina.

La vía intracardiaca sólo se permite si el animal está anestesiado o inconsciente.

Para individuos de talla pequeña se deben administrar los sedantes o anestésicos mediante una inyección intrahepática. El barbitúrico debe ser diluido en solución salina.

6.4.2.1.1.2. Otros anestésicos.

Cuando no se cuente con barbitúricos, se pueden emplear anestésicos como la ketamina a una dosis de 60 - 100 mg/kg de peso vía intramuscular en combinación con xilacina. También se puede utilizar una combinación de tiletamina con zolazepam, cuya dosis dependerá de la especie y de la recomendación del fabricante.

6.4.2.1.2. Anestésicos inhalables.

Tanto para los conejos como para los roedores puede emplearse isoflurano o fluorano que induce una anestesia rápida. Durante el periodo de inducción se les debe suministrar aire u oxígeno y contar con un vaporizador y una mascarilla para que el animal inhale el vapor del anestésico.

Como en todas las especies, debe verificarse la muerte clínica del animal. El paso del anestésico inhalable se debe mantener por lo menos 3 minutos después de que el animal esté clínicamente muerto.

7. Manejo durante el aturdimiento, la matanza y la eutanasia de la fauna silvestre.

Este punto es aplicable para animales silvestres y ferales, fauna silvestre en cautiverio, incluyendo en bioterios, zoológicos o PIMVS, granjas educativas, ranchos cinegéticos, comercializadoras, tiendas de animales, criaderos, centros de rehabilitación, circos, colecciones particulares, centros de espectáculo, unidades de manejo para la conservación de vida silvestre (UMA) y centros de decomiso o acopio y similares.

Las regulaciones sobre aprovechamiento, extracción, movilización y otras actividades referentes a fauna silvestre tanto en su hábitat natural como fuera de éste se establecen en las disposiciones aplicables vigentes. El método de aturdimiento, matanza y eutanasia para los animales de fauna silvestre corresponde a lo indicado en esta Norma.

El personal que lleve a cabo los procedimientos de eutanasia y matanza debe de estar familiarizado con la especie, tener capacidad de interpretar el comportamiento relacionado con la respuesta al estrés, y utilizar su conocimiento y experiencia para elegir las opciones de sujeción y eutanasia que minimicen los factores de estrés y den como resultado una muerte rápida.

Para la mayoría de las especies de fauna silvestre se debe realizar una aproximación de varias etapas, que comienza con la administración de un sedante o tranquilizante, seguido de un anestésico. Generalmente se requiere de contención física y/o química antes de que se proceda a la eutanasia. La aplicación de inyecciones intravenosas se complica en animales que no estén tranquilizados o sedados. Posterior al procedimiento de eutanasia se debe de verificar la muerte clínica del animal.

Los métodos de contención y matanza a elegir dependerán del uso que se hará del cadáver, como estudios histopatológicos o de otro tipo. Si existe la probabilidad de que el cadáver sea consumido por el humano o por otros animales, debe evitar el uso de fármacos. El desecho de cadáveres se hará conforme a la normatividad aplicable vigente.

El personal encargado del manejo y del proceso de muerte, debe estar debidamente capacitado. El médico veterinario responsable del establecimiento debe estar capacitado, supervisar todo el proceso y constatar clínicamente la muerte del animal.

La matanza y/o eutanasia de especies que no se encuentran especificadas en los siguientes numerales, se hará siguiendo el criterio de similitud taxonómica.

7.1. Invertebrados terrestres.

Este grupo incluye el 95% del reino animal por lo que es muy diverso. El método más utilizado incluye la sobredosis de anestésicos seguido de la destrucción física del sistema nervioso para asegurar la pérdida de la percepción sensorial y la muerte del animal.

7.1.1. Manejo previo a la muerte.

Se debe aplicar un anestésico inyectado o inhalado.

7.1.2. Métodos de matanza y eutanasia.**7.1.2.1. Sobredosis de anestésicos.****7.1.2.1.1. Anestésico derivado del ácido barbitúrico (pentobarbital).**

Se inyecta una sobredosis de pentobarbital por vía intracelómica. La dosis recomendada es la equivalente a la utilizada en reptiles o anfibios.

7.1.2.1.2. Anestésicos inhalables.

Se aplica una sobredosis de anestésicos inhalables. Habrá que utilizar un método de matanza y eutanasia adjunto o secundario para asegurar la muerte del animal.

7.1.3. Métodos adjuntos o secundarios a la matanza y eutanasia.

La aplicación de estos métodos se permite únicamente después de la inducción de la anestesia, cuando hay falta de respuesta a estímulos o cuando hay muerte presunta. Su uso se recomienda para asegurar la muerte del individuo una vez que se aplicaron los métodos de matanza o eutanasia descritos en los numerales correspondientes al 7.1.2.

El objetivo de la aplicación de estos métodos es destruir el cerebro o los ganglios mayores, lo cual se puede lograr sometiendo el organismo a ebullición, congelamiento, alcohol o formol; o por destrucción mecánica de las estructuras mencionadas mediante un estilete o bastón.

7.2. Anfibios.

En este grupo taxonómico no se recomienda el uso de agentes inhalados como método de matanza y eutanasia debido a su metabolismo respiratorio; aunque sí pueden utilizarse como anestésicos.

Confirmar la muerte de los individuos en este grupo es difícil, por lo que se recomienda siempre usar métodos adjuntos o secundarios de matanza y eutanasia.

7.2.1. Manejo previo a la muerte.

Para anestesiarse al individuo se recomienda utilizar ketamina, tiletamina con zolazepam, propofol, MS-222 (tricaina metano sulfonato), isofluorano, dentro de una cámara o en un baño de inmersión.

7.2.2. Métodos de matanza y eutanasia.**7.2.2.1. Sobredosis de anestésicos y otros agentes químicos.****7.2.2.1.1. Anestésicos derivados del ácido barbitúrico (pentobarbital).**

Se debe inyectar pentobarbital vía intravenosa o intracardiaca. No se debe realizar la administración intracelómica ni subcutánea de estos fármacos.

7.2.2.1.2. MS-222.

Se debe utilizar MS-222 (tricaina metano sulfonato) por vía intracelómica o bien en baños de inmersión de 1 hora de duración. En caso de utilizar baños de inmersión, la acidez del MS-222 debe de amortiguarse con bicarbonato a un pH de 7.0 a 7.5 para evitar irritación cutánea. Este método puede utilizarse tanto en adultos como en fases larvarias.

7.2.2.1.3. Hidrocloruro de benzocaína.

Se debe aplicar hidrocloruro de benzocaína en baño de inmersión o en aplicación tópica de gel al 20%. Cualquiera de las dos vías de administración es adecuada para adultos; en el caso de fases larvarias se recomienda el baño de inmersión.

7.2.2.2. Otros métodos.**7.2.2.2.1. Congelamiento en embriones.**

Para dar muerte a los embriones en los huevos se puede utilizar el congelamiento o la maceración de los mismos.

7.2.3. Métodos de matanza cuyo uso está condicionado.**7.2.3.1. Métodos mecánicos.**

El uso de métodos mecánicos sólo se permite en animales inconscientes o anestesiados. Estos métodos pueden ser golpe en la cabeza, destrucción mecánica del cerebro con un estilete, hipertermia, desangrado y decapitación.

En situación de campo puede provocarse aturdimiento previo mediante golpe en la cabeza por personal entrenado y proceder a dar muerte al animal con los métodos ya descritos.

7.2.3.2. Congelamiento rápido en nitrógeno (N₂) líquido.

Este método únicamente se permite en individuos con un peso menor a 4 gramos. No debe de utilizarse en aquellas especies que son tolerantes al congelamiento y debe realizarse el manejo previo a la muerte señalado en el numeral 7.2.1.

7.2.4. Métodos adjuntos o secundarios a la matanza y eutanasia.

La aplicación de estos métodos se permite únicamente en animales anestesiados. Estos métodos consisten en desangrar al organismo, retirar el corazón o destruir el cerebro mecánicamente con un estilete.

7.3. Reptiles.

Las especies venenosas deben de ser manejadas con extrema precaución, incluso una vez muertas. Se requiere equipo especializado como ganchos, tubos de acrílico, entre otros.

Aunque la mayoría de los ejemplares pueden sujetarse manualmente, el manejo de ejemplares grandes requiere de varias personas y equipo especial.

La inducción y recuperación con anestesia inhalada es más lenta y menos predecible que en mamíferos y aves.

El efecto del uso de los fármacos varía de acuerdo a la temperatura ambiental.

Para asegurar la muerte del animal siempre deberán aplicarse métodos adjuntos o secundarios a la matanza y eutanasia, debido a que el corazón de los reptiles puede continuar latiendo incluso después de la muerte cerebral. Hay que asegurarse de que las funciones respiratoria y cardíaca se han detenido en forma permanente y de que no hay actividad cerebral.

No se utilizarán agentes químicos en el proceso de eutanasia si los individuos serán destinados al consumo del humano o de otros animales.

Debido a las diferencias anatómicas y fisiológicas de los diferentes grupos taxonómicos de la Clase Reptilia, se describen los procedimientos de acuerdo a grupos taxonómicos específicos.

7.3.1. Orden Squamata: lagartijas, iguanas y serpientes.**7.3.1.1. Manejo previo a la muerte.**

Se debe utilizar propofol vía intravenosa o intraósea, ketamina intramuscular y tiletamina con zolazepam intramuscular. De la misma manera, se puede utilizar anestésicos o agentes inhalados como el halotano, isoflurano, sevoflurano, óxido nitroso (N₂O) combinado con los anteriores o dióxido de carbono (CO₂).

7.3.1.2. Métodos de matanza y eutanasia.**7.3.1.2.1. Sobredosis de anestésicos.**

Después de aplicar un agente químico para efectuar la matanza y eutanasia siempre se debe emplear un método adjunto o secundario.

7.3.1.2.1.1. Anestésico derivado del ácido barbitúrico (pentobarbital).

Se inyecta una sobredosis de pentobarbital vía intravenosa, intracardiaca o en el seno occipital venoso. Las vías intramuscular e intracelómica son alternativas secundarias.

7.3.1.2.1.2. Otros anestésicos.

Se inyecta una sobredosis de ketamina o sus combinaciones, tiletamina con zolazepam o propofol.

7.3.1.2.1.3. Anestésicos inhalables.

Se administra una sobredosis de anestésicos inhalables. Habrá que utilizar un método de matanza y eutanasia adjunto o secundario para asegurar la muerte del animal.

7.3.1.2.2. Métodos de matanza cuyo uso está condicionado.**7.3.1.2.2.1. Congelamiento rápido en nitrógeno (N₂) líquido.**

Se utiliza únicamente en individuos con un peso menor a 4 gramos y debe realizarse el manejo previo a la muerte señalado en el numeral 7.3.1.1.

7.3.1.2.2. Decapitación.

La decapitación sólo es aceptada previa anestesia y con destrucción cerebral posterior debido a la tolerancia del cerebro de los reptiles a la hipoxia e hipotensión.

7.3.1.3. Métodos adjuntos o secundarios a la matanza y eutanasia.**7.3.1.3.1. Destrucción mecánica del cerebro con varilla (pithing).**

Este método únicamente se emplea en animales anestesiados. Sirve como método de intervención física para asegurar la muerte del animal.

7.3.2. Súper Orden Chelonia: tortugas, testudines.**7.3.2.1. Manejo previo a la muerte.**

Se deben utilizar para la sedación benzodiacepinas en combinación ya que solas tienen poco efecto o $\alpha 2$ -agonistas como la medetomidina, aunque su efecto es variable. Para la anestesia se utiliza ketamina vía intramuscular o intravenosa, ketamina con benzodiacepinas, tiletamina con zolazepam vía intramuscular o intravenosa, o propofol intravenoso o intraóseo. También se utilizan anestésicos o agentes inhalados como el isoflurano, sevoflurano o el óxido nitroso (N_2O) combinado con los anteriores.

7.3.2.2. Métodos de matanza y eutanasia.**7.3.2.2.1. Sobredosis de anestésicos y otros agentes químicos.**

Siempre deben ser seguidos de métodos adjuntos o secundarios de matanza.

7.3.2.2.1.1. Anestésico derivado del ácido barbitúrico (pentobarbital).

Se inyecta una sobredosis de pentobarbital vía intravenosa, intracardiaca o en el seno occipital venoso. Las vías intramuscular e intracelómica son alternativas secundarias.

7.3.2.2.1.2. Otros anestésicos.

Se inyecta una sobredosis de ketamina o sus combinaciones, tiletamina con zolazepam o propofol; seguido siempre de intervención física.

7.3.2.2.1.3. Anestésicos y agentes inhalables.

Se aplica una sobredosis de isoflurano, sevoflurano u óxido nitroso (N_2O) combinado con los anteriores. Debe de ser seguido siempre de métodos adjuntos o secundarios de matanza. Debido a la tolerancia a la hipoxia, este método no se recomienda en especies acuáticas o semiacuáticas.

7.3.2.2.2. Métodos de matanza cuyo uso está condicionado.**7.3.2.2.2.1. Decapitación.**

La decapitación sólo es aceptada previa anestesia y con destrucción cerebral posterior, debido a la tolerancia del cerebro de los reptiles a la hipoxia e hipotensión.

7.3.2.3. Métodos adjuntos o secundarios a la matanza y eutanasia.**7.3.2.3.1. Destrucción mecánica del cerebro con varilla (pithing).**

Este método únicamente se emplea en animales anestesiados. Sirve como método de intervención física secundaria para asegurar la muerte del animal.

7.3.3. Orden Crocodilia: cocodrilos, caimanes y gaviales.**7.3.3.1. Manejo previo a la muerte.**

Para inducir la anestesia previa a la muerte se debe utilizar alguno de los siguientes fármacos: propofol vía intravenosa, ketamina en combinación con xilacina o con medetomidina vía intramuscular, MS-222 (tricafina metano sulfonato) en solución buferada, por vía intracelómica. También se utilizan anestésicos inhalados como el isoflurano y el halotano.

7.3.3.2. Métodos de matanza y eutanasia.

Siempre deben ser seguidos de métodos adjuntos o secundarios de matanza.

7.3.3.2.1. Sobredosis de anestésicos.**7.3.3.2.1.1. Anestésico derivado del ácido barbitúrico (pentobarbital).**

Se inyecta una sobredosis de pentobarbital vía intravenosa, intracardiaca o en el seno occipital venoso. Las vías intramuscular e intracelómica son alternativas secundarias.

7.3.3.2.1.2. Otros anestésicos.

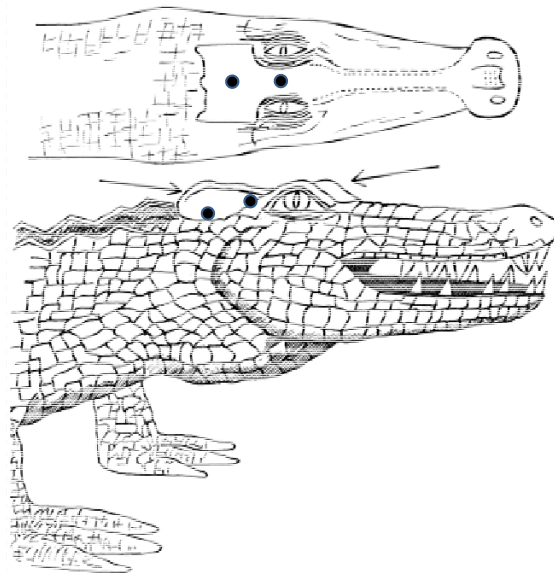
Se inyecta una sobredosis de ketamina o sus combinaciones, tiletamina con zolazepam o propofol.

7.3.3.2.2. Métodos mecánicos.

Se utiliza el pistolete o pistola de perno cautivo penetrante o un arma de fuego en la cabeza como se señala en la figura No. 23. Siempre debe de estar seguida de desangrado inmediato.

En ambos casos, el proyectil debe de entrar al cerebro y causar pérdida instantánea de la conciencia. Debe de realizarse por personal entrenado en el uso de armas de fuego y siguiendo la normatividad aplicable vigente.

Figura No. 23. Puntos de aplicación y dirección del pistolete o arma de fuego en los cocodrilos, caimanes y gaviales para darles muerte.

**7.3.3.2.3. Métodos de matanza cuyo uso está condicionado.****7.3.3.2.3.1. Decapitación.**

La decapitación sólo es aceptada previa anestesia y con destrucción cerebral posterior debido a la tolerancia del cerebro de los reptiles a la hipoxia e hipotensión.

7.3.3.2.3.2. Agentes bloqueadores neuromusculares.

Los agentes bloqueadores neuromusculares únicamente se permiten en situaciones de emergencia y si se administra inmediatamente un agente letal. No se permiten como único método de eutanasia.

7.3.3.3. Métodos adjuntos o secundarios a la matanza y eutanasia.**7.3.3.3.1. Destrucción mecánica del cerebro con varilla (pithing).**

Este método únicamente se emplea en animales anestesiados. Sirve como método de intervención física secundaria para asegurar la muerte del animal.

7.4. Aves.

El método de matanza para un ave particular dependerá de la especie y sus características, entorno, estado clínico, grado de domesticación y respuestas al manejo. La sujeción podrá hacerse en forma manual o con redes.

7.4.1. Manejo previo a la muerte.

Se deben utilizar para la sedación benzodiacepinas por vía oral, intramuscular o intravenosa. Para la anestesia se utiliza una combinación de xilacina con ketamina por vía intramuscular o intravenosa, ketamina con midazolam vía subcutánea o intramuscular, ketamina con benzodiacepinas vía intravenosa o intramuscular, o propofol vía intravenosa.

En ratites (avestruces, emúes y casuarios) se debe utilizar tiletamina con zolazepam.

También se pueden utilizar anestésicos o agentes inhalados como el isoflurano, sevoflurano o halotano, con o sin N₂O (óxido nitroso).

7.4.2. Métodos de matanza y eutanasia.**7.4.2.1. Sobredosis de anestésicos y otros agentes químicos.****7.4.2.1.1. Anestésico derivado del ácido barbitúrico (pentobarbital).**

Se inyecta una sobredosis de pentobarbital por vía intravenosa. De ser imposible utilizar esta vía, las inyecciones de barbitúricos vía intracelómica, intracardiaca o intraósea sólo se deben aplicar en aves inconscientes o anestesiadas.

7.4.2.1.2. Anestésicos y agentes inhalables.

Se utilizan anestésicos inhalados en altas concentraciones como el halotano, isoflurano, sevoflurano, con o sin N₂O. Los anestésicos inhalados pueden utilizarse para la matanza de varias aves.

También se utiliza el dióxido de carbono (CO₂) en concentraciones mayores al 40%. Este método puede utilizarse para matar varias aves. En el caso de aves recién salidas del cascarón y aves acuáticas la concentración de CO₂ que se requiere para matarlas puede ser mayor a la de otras aves.

7.4.2.2. Métodos de matanza cuyo uso está condicionado.

Se permiten únicamente en animales inconscientes o anestesiados. Los métodos son desangrado y compresión torácica.

En situaciones de campo en los que no sea posible aplicar los métodos anteriores se puede matar al ave utilizando los que a continuación se enuncian:

- a) Dislocación cervical. Únicamente se utiliza en aves que pesen menos de 3 kilogramos.
- b) Decapitación. Únicamente se utiliza en aves que pesen menos de 200 gramos.
- c) Disparo con arma de fuego.

7.4.2.2.1. Métodos condicionados en embriones con más del 50% de tiempo de incubación.

Debido a que los embriones de esta edad tienen ya cierto grado de desarrollo del tubo neural y su capacidad de percepción es elevada, se debe de inducir anestesia inhalada vía celda de aire en el huevo previo a la muerte. Una vez anestesiado, el procedimiento de matanza debe ser por sobredosis de anestésicos, por decapitación o por exposición prolongada a CO₂ (más de 20 min). Si se tiene duda sobre el tiempo de incubación del embrión, se debe utilizar la sobredosis de anestesia.

7.4.2.2.2. Métodos condicionados en embriones con menos del 50% de tiempo de incubación.

Los métodos de matanza pueden ser por exposición prolongada al CO₂ (más de 20 minutos), por enfriamiento (menos de 4°C durante 4 horas), congelamiento, por agitación del huevo, suspensión de la incubación dejando enfriar el huevo por un periodo prolongado, perforación del cascarón o por cobertura del cascarón con aceite.

7.5. Mamíferos.

La matanza y eutanasia se debe hacer siempre en dos pasos, el primero debe ser la inducción de la pérdida de conciencia mediante aturdimiento o anestesia; o bien, sedación o tranquilización del animal seguida por el método seleccionado para darle muerte. En el segundo paso es la eutanasia, inyectando barbitúricos por vía intravenosa, debido al efecto irritante de estos.

En el caso de la aplicación de sedantes, tranquilizantes o anestésicos, dependiendo de la facilidad de acceso al individuo, y la distancia a la que se encuentre, pueden administrarse por vía oral, inyección manual, telecisto o dardos.

De manera general, en la eutanasia de los fetos con más de un tercio de gestación y en neonatos, se deben utilizar los mismos procedimientos y criterios que para los individuos adultos.

La descripción de los diferentes procedimientos para dar muerte a los mamíferos se presenta organizada por grupos:

7.5.1. Monotremas: Equidnas.**7.5.1.1. Manejo previo a la muerte.**

Se debe utilizar para la sedación y anestesia una combinación de medetomidina con ketamina vía intramuscular o una combinación de tiletamina con zolazepam vía intramuscular, o un anestésico inhalado como isoflurano o sevoflurano.

7.5.1.2. Métodos de matanza y eutanasia.**7.5.1.2.1. Sobredosis de anestésicos y otros agentes químicos.****7.5.1.2.1.1. Anestésico derivado del ácido barbitúrico (pentobarbital).**

Se inyecta una sobredosis de pentobarbital por vía intravenosa de preferencia, intracardiaca o intraperitoneal.

7.5.1.2.1.2. Agentes inhalables.

Se utiliza dióxido de carbono (CO₂) aplicado dentro de una cámara sellada.

7.5.2. Monotremas: Ornitorrinco.**7.5.2.1. Manejo previo a la muerte.**

Se debe utilizar para la sedación y anestesia una combinación de xilacina con ketamina vía intramuscular, una combinación de tiletamina con zolazepam vía intramuscular o isoflurano inhalado.

7.5.2.2. Métodos de matanza y eutanasia.**7.5.2.2.1. Sobredosis de anestésicos.****7.5.2.2.1.1. Anestésico derivado del ácido barbitúrico (pentobarbital).**

Se inyecta una sobredosis de pentobarbital por vía intravenosa de preferencia, intracardiaca o intraperitoneal.

7.5.3. Marsupiales: tlacuaches, zarigüeyas, canguros, entre otros.**7.5.3.1. Manejo previo a la muerte.**

Se debe utilizar para la sedación y anestesia una combinación de xilacina con ketamina vía intramuscular, una combinación de tiletamina con zolazepam vía intramuscular o isoflurano inhalado.

7.5.3.2. Métodos de matanza y eutanasia.**7.5.3.2.1. Sobredosis de anestésicos y otros agentes químicos.****7.5.3.2.1.1. Anestésico derivado del ácido barbitúrico (pentobarbital).**

Se inyecta una sobredosis de pentobarbital por vía intravenosa de preferencia, intracardiaca o intraperitoneal. En el caso de canguros se puede utilizar la vena yugular, la vena de la cola, la cefálica o la femoral.

7.5.3.2.1.2. Agentes inhalables.

Se utiliza dióxido de carbono (CO₂) sólo en individuos con un peso menor a 200 gramos.

7.5.4. Murciélagos.**7.5.4.1. Manejo previo a la muerte.**

Se debe utilizar para la sedación y anestesia una combinación de xilacina con ketamina vía intramuscular, una combinación de medetomidina con ketamina vía intramuscular, o se debe utilizar la anestesia inhalada aplicando sevoflurano o isoflurano.

7.5.4.2. Métodos de matanza y eutanasia.**7.5.4.2.1. Sobredosis de anestésicos y otros agentes químicos.****7.5.4.2.1.1. Anestésico derivado del ácido barbitúrico (pentobarbital).**

Se inyecta una sobredosis de pentobarbital por vía intravenosa de preferencia, intraósea, intracardiaca, intrahepática o en la cisterna magna.

7.5.4.2.1.2. Anestésicos o agentes inhalables.

Se utiliza isoflurano, sevoflurano, dióxido de carbono (CO₂), monóxido de carbono (CO), nitrógeno (N₂) o argón.

El CO₂ no se debe emplear en las especies insectívoras ya que son resistentes, por lo que hay que asegurar la muerte utilizando otro método.

7.5.4.3. Métodos de matanza cuyo uso está condicionado.**7.5.4.3.1. Método mecánico.**

El empleo del pistolete de perno cautivo o de un arma de fuego debe ser la última opción en situaciones de vida libre dependiendo del peso y tamaño del individuo y en donde no sea posible alguna de las otras alternativas.

7.5.4.4. Métodos secundarios para asegurar la muerte.**7.5.4.4.1. Decapitación.**

La decapitación sólo es aceptada en animales anestesiados y sólo debe llevarse a cabo como método secundario para asegurar la muerte.

7.5.5. Primates no humanos.**7.5.5.1. Manejo previo a la muerte.**

Se debe utilizar para la sedación y anestesia una combinación de xilacina con ketamina, medetomidina con ketamina, acepromacina con ketamina o tiletamina con zolazepam, cualquiera de las combinaciones anteriores debe inyectarse vía intramuscular o administrarse vía oral.

También se pueden utilizar la anestesia inhalada aplicando halotano, enflurano, isoflurano, sevoflurano o metoxiflurano (en orden de preferencia). Se puede utilizar óxido nitroso (N₂O) para acelerar la inducción, sin embargo este gas no produce anestesia si se usa solo.

7.5.5.2. Métodos de matanza y eutanasia.**7.5.5.2.1. Sobredosis de anestésicos.****7.5.5.2.1.1. Anestésico derivado del ácido barbitúrico (pentobarbital).**

Se inyecta una sobredosis de pentobarbital por vía intravenosa. Se puede utilizar la vía intracardiaca siempre y cuando el animal esté en anestesia profunda.

7.5.5.2.1.2. Anestésicos inhalables.

Se utiliza halotano, enflurano, isoflurano, sevoflurano o metoxiflurano (en orden de preferencia).

7.5.5.3. Métodos secundarios para asegurar la muerte.**7.5.5.3.1. Neumotórax bilateral o desangrado.**

Estos métodos sólo son aceptados en animales bajo anestesia profunda o inconscientes y sólo deben llevarse a cabo como métodos secundarios para asegurar la muerte.

7.5.6. Roedores, lagomorfos y pequeños mamíferos.

El manejo previo a la muerte y los métodos químicos de matanza y eutanasia indicados para estos grupos son los mismos que se encuentran descritos en el numeral 6.4.

7.5.6.1. Método mecánico.

Es un método que implica golpear la base de la cabeza en la parte superior del cuello en la región occipital a través de un solo movimiento firme y certero con un objeto alargado, romo, sin filo y macizo, con la finalidad de conseguir el aturdimiento. Para la aplicación de este método, el conejo debe estar inmovilizado acorde a la figura No. 22, de tal manera que no haya error al momento de realizar el golpe. Sólo debe ser llevado a cabo por personal capacitado para este fin y en animales con un peso menor a 1 kilogramo.

Posterior al aturdimiento, debe realizarse la destrucción mecánica del cerebro o de la habilidad para respirar.

7.5.6.2. Métodos de matanza cuyo uso está condicionado.**7.5.6.2.1. Decapitación.**

Este método sólo debe utilizarse en aquel animal que se encuentre bajo anestesia profunda o en estado de inconsciencia.

7.5.6.2.2. Inhalación de dióxido de carbono (CO₂).

El empleo de este método sólo es posible si se produce la pérdida de la conciencia antes de que se presente la hipoxia. Se prohíbe el uso de hielo seco.

Este método se puede utilizar cuando sea necesario dar muerte a muchos individuos.

7.5.6.2.3. Dislocación cervical.

Este método sólo debe de aplicarse a individuos con un peso menor a 150 gramos.

7.5.6.2.4. Congelamiento rápido en nitrógeno líquido.

Este método sólo debe de aplicarse a neonatos sin pelo con un peso menor a 4 gramos.

7.5.7. Carnívoros: comadrejas, hurones, tejones, mapaches, cacomixtles, zorros, coyotes, felinos, osos, entre otros.

El manejo previo a la muerte y los métodos de matanza y eutanasia aceptados para estas especies se basan en los métodos de eutanasia de perros y gatos, los cuales se encuentran descritos en el numeral 6.1.1, sin embargo cuando sea muy difícil el manejo se buscará la sedación profunda y la anestesia inmediata.

7.5.7.1. Métodos de matanza cuyo uso está condicionado.**7.5.7.1.1. Dislocación cervical.**

Este método sólo debe aplicarse a individuos con un peso menor a 200 gramos.

7.5.7.1.2. Decapitación.

Este método sólo debe utilizarse en aquel animal que se encuentre bajo anestesia profunda o en estado de inconsciencia.

7.5.7.1.3. Por medio de electricidad.

Este método sólo debe utilizarse en aquel animal que se encuentre bajo anestesia profunda o en estado de inconsciencia.

7.5.7.1.4. Pistoleta de perno cautivo.

Este método sólo se debe utilizar cuando haya una contención física adecuada seguido de desangrado inmediato.

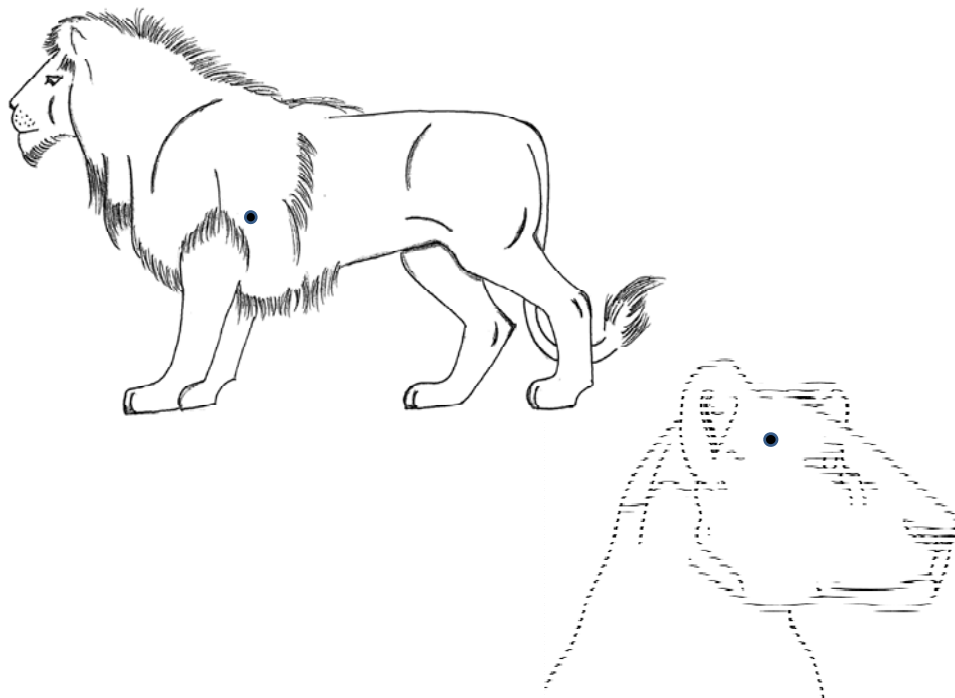
7.5.7.1.5. Arma de fuego.

El empleo de un arma de fuego en la cabeza se utiliza con la finalidad de destruir el cerebro. La entrada puede ser lateral, siempre y cuando se asegure que se destruye el cerebro (Figura No. 24).

También se puede colocar el arma de fuego en el corazón. La aplicación en esta zona únicamente es en situaciones de emergencia o cuando es necesario preservar el cerebro (Figura No. 24).

Dependiendo de la especie se utilizarán armas de repetición o rifles.

Figura No. 24. Puntos de aplicación del arma de fuego en los felinos para darles muerte.

**7.5.7.1.6. Inhalación de dióxido de carbono (CO₂).**

El empleo de este método sólo es posible si se produce la pérdida de la consciencia antes de que se presente la hipoxia. Las consideraciones son las mismas que para otras especies de vertebrados. Referir al numeral de cerdos para abasto.

7.5.8. Ungulados: artiodáctilos y perisodáctilos.

Los métodos contemplados en este numeral excluyen a los megavertebrados (ver numeral 7.5.10). En el caso de los suinos ver el apartado correspondiente.

Los métodos de eutanasia de estas especies se basan en los métodos de eutanasia de los ungulados domésticos.

7.5.8.1. Manejo previo a la muerte.

Se debe utilizar para la sedación y anestesia una combinación de xilacina con ketamina, acepromacina con ketamina o tiletamina con zolazepam, cualquiera de las combinaciones anteriores debe inyectarse vía intramuscular.

También se pueden utilizar otros agentes como la etorfina, medetomidina, carfentanil o butorfanol, solos o combinados, así como la anestesia inhalada aplicando halotano, enflurano, isoflurano, sevoflurano o metoxiflurano (en orden de preferencia). Se puede utilizar óxido nitroso (N_2O) para acelerar la inducción, sin embargo este gas no produce anestesia si se usa solo.

7.5.8.2. Métodos de matanza y eutanasia.**7.5.8.2.1. Sobredosis de anestésicos.****7.5.8.2.1.1. Anestésico derivado del ácido barbitúrico (pentobarbital).**

Se inyecta una sobredosis de pentobarbital (60-80 mg/kg de peso) o combinado con fenitoína por vía intravenosa (de preferencia), vía intraperitoneal o intracardiaca.

7.5.8.2.2. Métodos de matanza cuyo uso está condicionado.**7.5.8.2.2.1. Pistola de perno cautivo penetrante.**

La colocación tiene los mismos principios que para los animales domésticos. La contención física debe de ser adecuada. Este método debe de ser seguido de desangrado inmediato.

7.5.8.2.2.2. Disparo por arma de fuego.

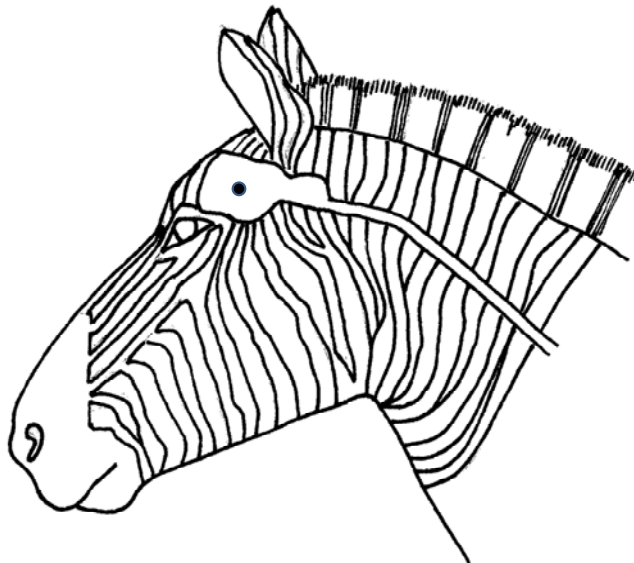
Se usan las mismas referencias que para la pistola de perno cautivo.

Cuando se aplica en la cabeza la boca del arma debe de estar 10-25 cm del punto de entrada si hay contención física o química. Si se hace un tiro a distancia, la entrada puede ser lateral siempre y cuando se destruya el cerebro (Figura No. 25).

Cuando se aplica en el corazón, se procederá al desangrado inmediato. Únicamente se aplica en esta zona en situaciones de emergencia o cuando es necesario preservar el cerebro.

Se debe de utilizar armas y proyectiles adecuados a la especie.

Figura No. 25. Punto de aplicación del arma de fuego en las cebras (perisodáctilos) para darles muerte.



7.5.8.2.3. Métodos secundarios para asegurar la muerte.**7.5.8.2.3.1. Desangrado mediante laceración lateral de arterias carótidas y venas yugulares.**

Este método sólo debe utilizarse en aquel animal que se encuentre bajo anestesia profunda o en estado de inconsciencia. Se utiliza como método secundario para asegurar la muerte.

7.5.9. Suinos.**7.5.9.1. Manejo previo a la muerte.**

Se debe utilizar para la sedación y anestesia midazolam o una combinación de xilacina-butorfanol-midazolam, tiletamina con zolazepam, xilacina-tiletamina-zolazepam, medetomidina-butorfanol-midazolam, detomidina-butorfanol-midazolam o detomidina-butorfanol-tiletamina con zolazepam. Cualquiera de las combinaciones anteriores debe inyectarse vía intramuscular.

También se pueden utilizar otros agentes como la etorfina o medetomidina, solos o combinados, así como la anestesia inhalada aplicando halotano, enflurano, isoflurano, sevoflurano o metoxiflurano (en orden de preferencia). Se puede utilizar óxido nitroso (N₂O) para acelerar la inducción, sin embargo este gas no produce anestesia si se usa solo.

7.5.9.2. Métodos de matanza y eutanasia.**7.5.9.2.1. Métodos mecánicos.****7.5.9.2.1.1. Pistola de perno cautivo penetrante.**

La colocación tiene los mismos principios que para los animales domésticos, el animal debe estar inmovilizado para la aplicación precisa del método. Este método debe de ser seguido de desangrado inmediato.

7.5.9.2.1.2. Disparo con arma de fuego en la cabeza o en el corazón.

Este método debe utilizarse como última opción para animales en vida libre. Se debe utilizar un rifle con un calibre adecuado para el tamaño del animal.

7.5.10. Megavertebrados.

Se consideran megavertebrados a los herbívoros terrestres cuyo peso adulto excede los 1,000 kilogramos, como elefantes, rinocerontes e hipopótamos.

La inducción de la pérdida de consciencia y posterior paro cardíaco con la subsecuente pérdida de función cerebral son difíciles de lograr en este grupo debido a su masa corporal, así como a las estructuras anatómicas de algunas especies.

7.5.10.1. Manejo previo a la muerte.

Se debe realizar una contención química rápida, por lo que los fármacos de elección para estas especies son los agonistas opioides (etorfina, carfentanil); en combinación con agonistas alfa-2-adrenérgicos (xilacina, medetomidina) u anestésicos (tiletamina, ketamina) u otros tranquilizantes.

En elefantes la etorfina es la primera elección y se inyecta por vía intramuscular. También se puede utilizar el carfentanil en combinación con xilacina vía intramuscular.

En rinocerontes e hipopótamos se utiliza etorfina o carfentanil vía intramuscular.

7.5.10.2. Métodos de matanza y eutanasia.**7.5.10.2.1. Sobredosis de anestésicos.****7.5.10.2.1.1. Anestésico derivado del ácido barbitúrico (pentobarbital).**

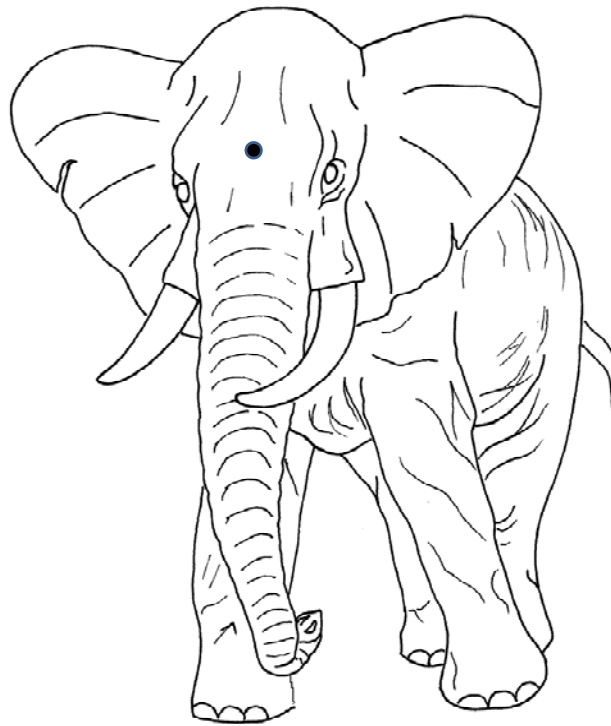
Se inyecta una sobredosis de pentobarbital o sus combinaciones vía intravenosa. Las venas superficiales y accesibles en los elefantes son la auricular, cefálica o safena. En los rinocerontes e hipopótamos son la vena auricular y la cefálica.

7.5.10.3. Métodos de matanza cuyo uso está condicionado.**7.5.10.3.1. Disparo por arma de fuego en la cabeza.**

Este método se utiliza con la finalidad de destruir el cerebro. Para este fin se recomiendan calibres adecuados para la especie.

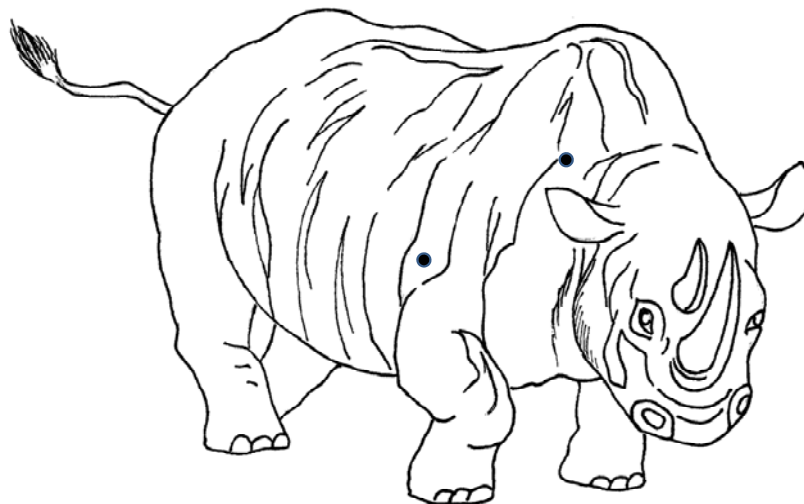
En los elefantes el disparo debe realizarse en la parte frontal de la cabeza (Figura No. 26).

Figura No. 26. Punto de aplicación del arma de fuego en los elefantes para darles muerte.



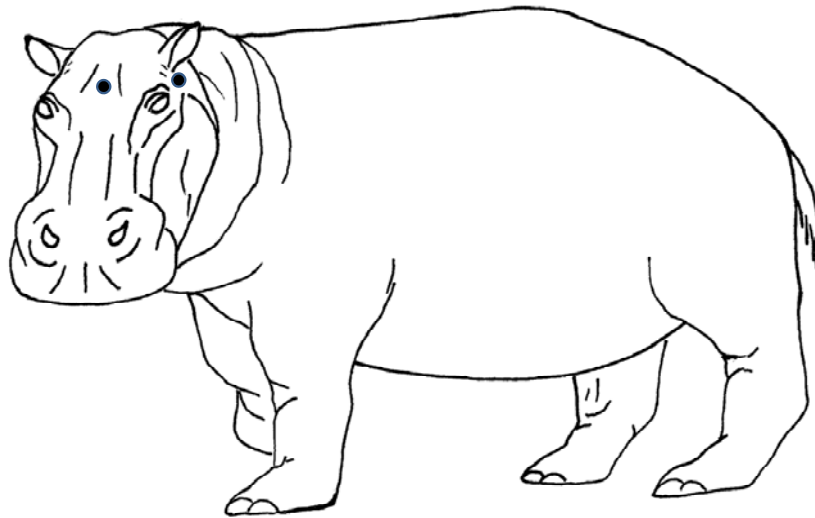
En los rinocerontes es difícil el acceso al cerebro en un tiro en la parte frontal de la cabeza debido a la protección córnea. En este tipo de animales cuando están atacando, sólo un disparo alto en el hombro puede detenerlo (Figura No. 27).

Figura No. 27. Puntos de aplicación del arma de fuego en los rinocerontes para detenerlos.



En los hipopótamos se debe apuntar en la parte más baja entre los ojos con dirección a la cavidad nasal o a la base de la oreja (Figura No. 28).

Figura No. 28. Puntos de aplicación del arma de fuego en los hipopótamos para darles muerte.



El uso del arma de fuego es el único método físico de eutanasia permitido en estas especies y sólo se permite en animales conscientes cuando la vida del humano está en riesgo inminente y la única opción es darle muerte al animal. Siempre se debe repetir el disparo en el animal caído para asegurar la destrucción del cerebro.

Siempre se deben considerar las características anatómicas de la cabeza y la posición del cerebro de cada especie.

7.5.10.3.2. Agentes bloqueadores neuromusculares.

Se permite su uso únicamente en casos de emergencia cuando el individuo no puede ser contenido de otra forma. Se debe provocar la pérdida de la conciencia y la muerte en el menor tiempo posible. El uso de estos fármacos es de alto riesgo para el personal y no existen antídotos.

7.5.10.4. Métodos secundarios para asegurar la muerte.

7.5.10.4.1. Desangrado.

Estos métodos sólo son aceptados en animales bajo anestesia profunda y sólo deben llevarse a cabo como métodos secundarios para asegurar la muerte.

7.5.10.4.2. Cloruro de potasio (KCl).

El empleo de esta sustancia sólo podrá administrarse en caso extremo, una vez que el animal se encuentre inconsciente y solamente en megavertebrados.

7.5.11. Mamíferos marinos.

La inducción de la pérdida de conciencia, y posterior paro cardíaco con la subsecuente pérdida de función cerebral son difíciles de lograr en este grupo debido a su masa corporal, así como a las estructuras anatómicas de algunas especies.

7.5.11.1. Pinnípedos, odontocetos, misticetos y sirénidos.

Para efecto de los métodos descritos en este numeral, los mamíferos marinos se clasificarán en pinnípedos (focas, morsas, leones y lobos marinos), odontocetos (orcas y delfines), misticetos (ballenas) y sirénidos (manatíes y dugongos).

7.5.11.1.1. Manejo previo a la muerte.

Se debe utilizar para la sedación y anestesia midazolam, diazepam, fentanyl, acepromacina, etorfina, meperidina o una combinación de xilacina-ketamina, tiletamina con zolazepam o medetomidina-ketamina. Cualquiera de las combinaciones anteriores debe inyectarse vía intramuscular.

En el caso de fócidos, pinnípedos, odontocetos y sirénidos se puede emplear la pistola de perno cautivo dependiendo del tamaño, peso del individuo y espesor del cráneo en referencia a la longitud del perno cautivo.

En los odontocetos, también se puede utilizar la vía mucocutánea en el espiráculo.

No se recomienda el uso de xilacina como sedante en cetáceos (odontocetos y mysticetos), ni el uso de fármacos alfa agonistas solos.

7.5.11.1.2. Métodos de matanza y eutanasia.**7.5.11.1.2.1. Sobredosis de anestésicos.****7.5.11.1.2.1.1. Anestésico derivado del ácido barbitúrico (pentobarbital).**

Se inyecta una sobredosis de pentobarbital. En pinnípedos y odontocetos de talla pequeña y sirénidos, la vía de aplicación de preferencia es la intravenosa y en su defecto la intraperitoneal.

Se debe utilizar agujas de longitud y calibre adecuados para cada grupo.

7.5.11.1.2.1.2. Otros agentes.

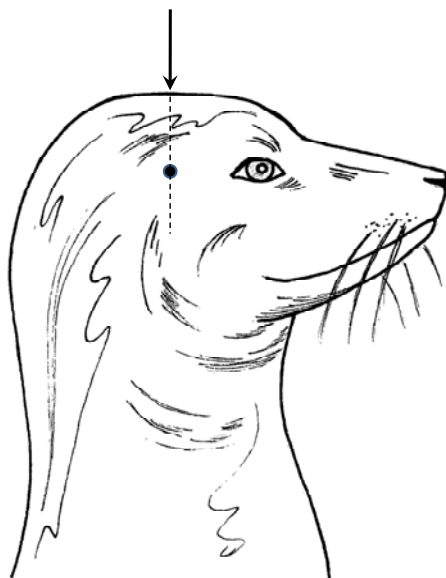
Se inyecta una sobredosis de etorfina por vía intramuscular.

7.5.11.1.2.2. Métodos mecánicos.**7.5.11.1.2.2.1. Disparo con arma de fuego.**

Este método se utiliza con la finalidad de destruir el cerebro. Para este fin se recomiendan calibres adecuados para la especie.

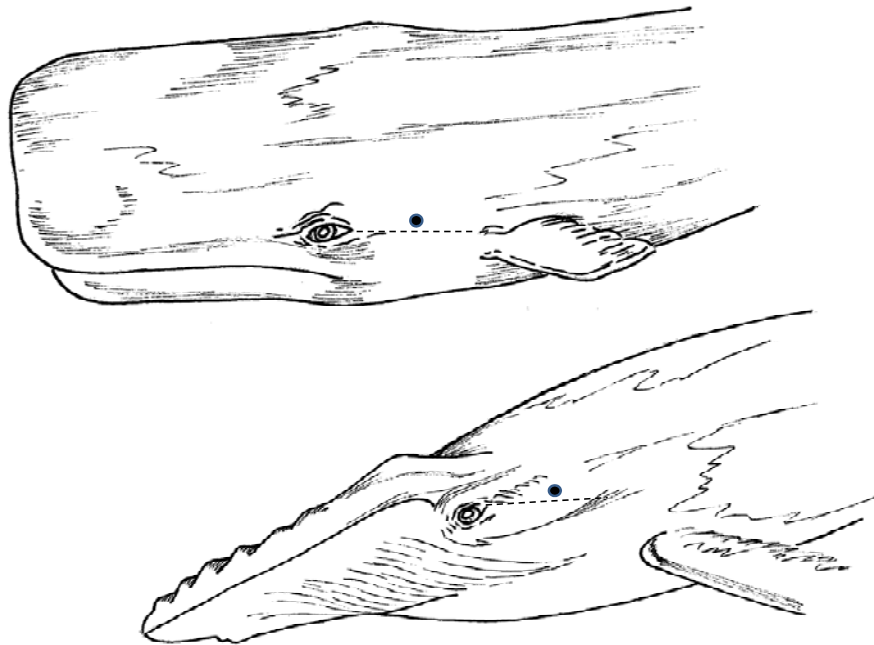
En pinnípedos se debe realizar un tiro dorso-ventral (desde arriba) o un tiro lateral como se muestra en la figura No. 29.

Figura No. 29. Puntos de aplicación del arma de fuego en las focas (pinnípedos) para darles muerte. Aplicación desde arriba (flecha) y aplicación lateral (punto).



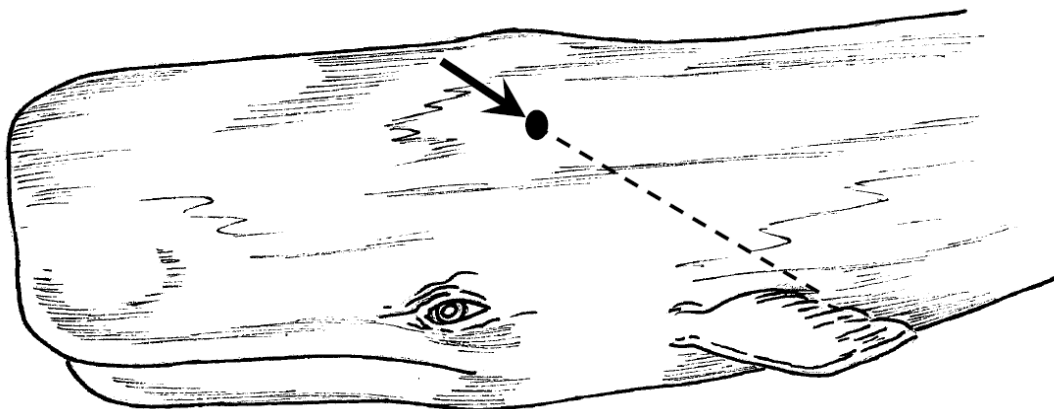
En cetáceos (odontocetos y misticetos) sólo debe realizarse en aquellos que midan menos de 6 metros de longitud. Se deben de utilizar armas y proyectiles adecuados para el tamaño del individuo. El disparo es en dirección horizontal, lateral al cerebro, en un punto justo por encima del centro de una línea entre el ojo y el oído (Figura No. 30).

Figura No. 30. Punto de aplicación del arma de fuego en los cetáceos (odontocetos y misticetos) que miden menos de 6 metros de longitud para darles muerte. Aplicación lateral.



En los cetáceos (odontocetos y misticetos) cuya longitud es menor a 4 metros, otra forma de hacer el disparo, además de la recomendada arriba, es en el espiráculo en un ángulo de 45° con dirección ventral-posterior (abajo y atrás) hacia el área detrás de las aletas pectorales (Figura No. 31). El disparo debe de hacerse cuando el espiráculo está abierto, sin colocar la boca del arma en el mismo, pues la presión en la exhalación puede provocar que el arma explote. Debe de hacerse a una distancia de 0.4 -1.0 metros de la cabeza.

Figura No. 31. Punto de aplicación del arma de fuego en los cetáceos (odontocetos y misticetos) que miden menos de 4 metros de longitud para darles muerte. Aplicación desde arriba.



En animales de mayor tamaño, como cachalotes y ballenas mayores a los 6 metros de longitud, las municiones comerciales son insuficientes para penetrar las capas de grasa y el cráneo de estos individuos, por lo que se deberán de utilizar armas especialmente diseñadas para tal fin.

7.5.11.1.3. Métodos de matanza cuyo uso está condicionado.**7.5.11.1.3.1. Descerebración impositiva.**

Este método condicionado sólo a situaciones de emergencia como varamientos en odontocetos y misticetos de tamaño grande. Se lleva a cabo mediante la detonación de cargas explosivas con la forma, dimensión y ubicación correctas.

Sólo podrá realizarla personal capacitado y que cumpla con los requerimientos de la normatividad aplicable vigente en cuanto al uso de explosivos.

7.5.11.1.3.2. Agentes bloqueadores neuromusculares.

Los agentes bloqueadores neuromusculares únicamente se permiten en situaciones de emergencia y si se administra inmediatamente un agente letal. No se permiten como único método de eutanasia.

7.5.11.1.4. Métodos secundarios para asegurar la muerte.

Estos métodos sólo son aceptados en animales inconscientes y sólo deben llevarse a cabo como métodos secundarios para asegurar la muerte. Ejemplo de estos métodos son la toracotomía bilateral, el desangrado y el disparo con arma de fuego en el corazón o el cerebro.

7.5.11.2. Nutrias marinas.**7.5.11.2.1. Manejo previo a la muerte.**

Se debe utilizar para la sedación y anestesia una combinación de fentanyl-midazolam o diazepam vía intramuscular.

7.5.11.2. Métodos de matanza y eutanasia.**7.5.11.2.1. Sobredosis de anestésicos.****7.5.11.2.1.1. Anestésico derivado del ácido barbitúrico (pentobarbital).**

Se inyecta una sobredosis de pentobarbital por vía intravenosa.

7.5.11.3. Métodos de matanza cuyo uso está condicionado.**7.5.11.3.1. Disparo con arma de fuego.**

Este método sólo se permite en animales inconscientes o anestesiados. Se deben utilizar armas y calibres adecuados para la especie.

Se debe realizar un tiro dorso-ventral (desde arriba) o un tiro lateral como se muestra en la figura No. 32.

Figura No. 32. Puntos de aplicación del arma de fuego en las nutrias para darles muerte. Aplicación desde arriba (flecha) y aplicación lateral (punto).



8. Matanza de emergencia en todas las especies.

8.1. En el caso de que cualquier animal silvestre o doméstico sufra lesiones por accidente, catástrofe natural, negligencia o maltrato que le causen un sufrimiento intenso y no sea posible darle atención médica, debe realizarse la matanza de emergencia.

8.2. Para la matanza de emergencia se deben utilizar los métodos que se han descrito en los numerales 5 y 6 de esta Norma, tomando siempre como primera opción los métodos químicos seguidos de los métodos físicos.

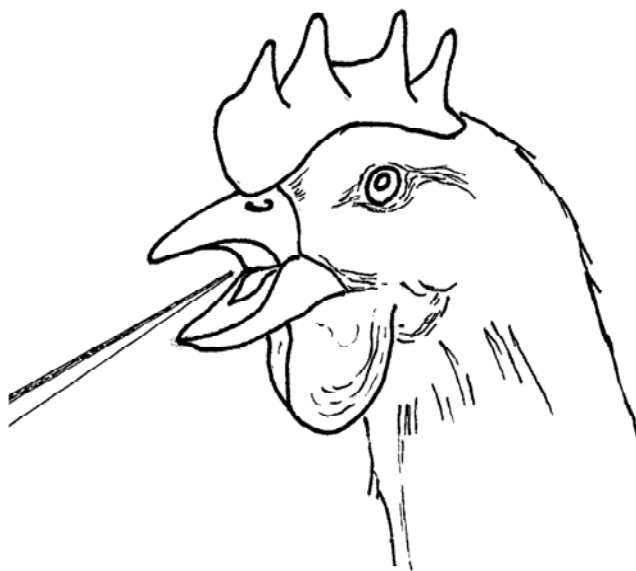
De no ser posible lo anterior, se debe considerar que el método a utilizar cause la muerte rápida y con el menor sufrimiento posible.

8.2.1. Aves.

Para la matanza de emergencia de las aves, se debe aplicar como primera opción los métodos químicos, en caso de no contar con éstos se utilizarán los métodos físicos, los cuales se encuentran descritos en el numeral 5.5.

Si lo anterior no es posible, el método físico a emplear para el aturdimiento y muerte de las aves consiste en insertar un objeto punzocortante de un tamaño apropiado al del ave (estilete) en el paladar hendido y dirigiéndolo hacia la parte central superior del cráneo con un ligero giro, con el fin de que atravesase el encéfalo de manera rápida y en un solo movimiento, como se muestra en la figura No. 33.

Figura No. 33. Punto de aplicación y dirección del estilete para aturdir y dar muerte de emergencia a las aves.

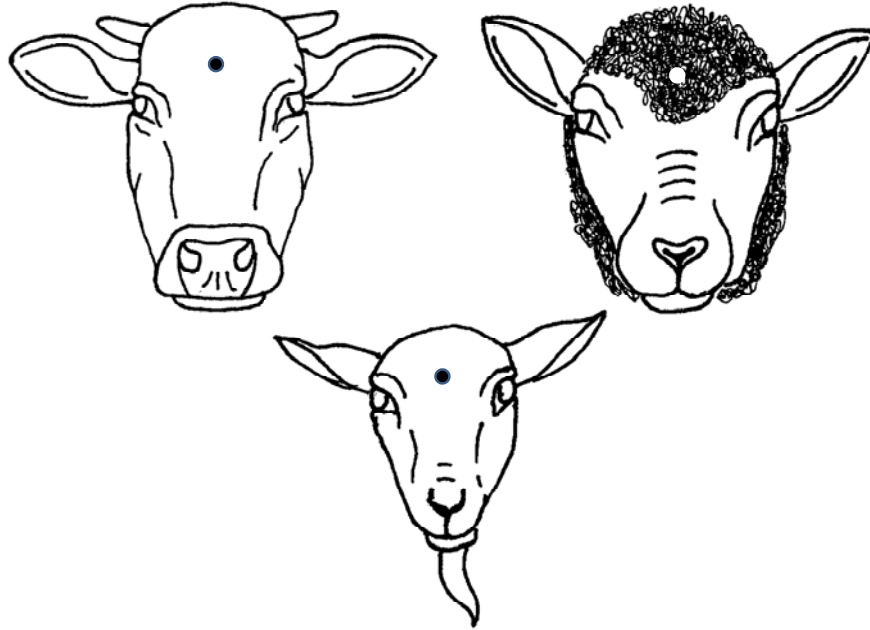


8.2.2. Bovinos, ovinos y caprinos.

Para la matanza de emergencia de los bovinos, ovinos y caprinos, se debe aplicar como primera opción los métodos mecánicos, en caso de no contar con éstos, se utilizarán los métodos químicos, los cuales se encuentran descritos en los numerales 5.1. y 5.4.

Si lo anterior no es posible, se utilizará el arma de fuego en la línea media de la cabeza, sobre el hueso frontal (Figura No. 34).

Figura No. 34. Punto de aplicación del arma de fuego para dar muerte de emergencia a los bovinos, ovinos y caprinos.

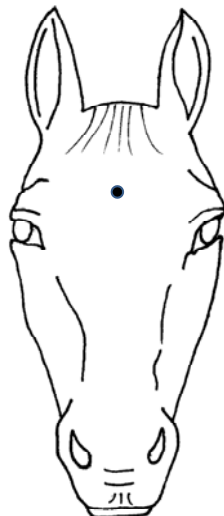


8.2.3. Équidos.

Para la matanza de emergencia de los équidos, se debe aplicar como primera opción los métodos físicos, en caso de no contar con éstos, se utilizarán los métodos químicos, los cuales se encuentran descritos en el numeral 5.2.

Si lo anterior no es posible, se utilizará el arma de fuego en la línea media de la cabeza, sobre el hueso frontal (Figura No. 35).

Figura No. 35. Punto de aplicación del arma de fuego para dar muerte de emergencia a los équidos.

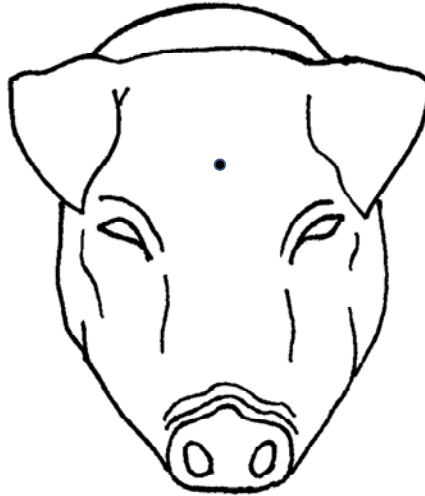


8.2.4. Porcinos.

Para la matanza de emergencia de los porcinos, se debe aplicar como primera opción los métodos físicos, en caso de no contar con éstos, se utilizarán los métodos químicos, los cuales se encuentran descritos en el numeral 5.3.

Si lo anterior no es posible, se utilizará el arma de fuego en la línea media de la cabeza, sobre el hueso frontal (Figura No. 36).

Figura No. 36. Punto de aplicación del arma de fuego para dar muerte de emergencia a los suinos.



8.2.5. Perros y gatos.

Para la matanza de emergencia de los perros y gatos, se debe aplicar como primera opción los métodos químicos, en caso de no contar con éstos, y como última opción, se podrá emplear el arma de fuego.

8.2.6. Conejos y roedores.

Para la matanza de emergencia de los conejos y roedores, se debe aplicar como primera opción los métodos químicos, en caso de no contar con éstos, se utilizarán los métodos físicos, los cuales se encuentran descritos en el numeral 5.6.

8.2.7. Fauna silvestre.

Para la matanza de emergencia de los animales que pertenecen a la fauna silvestre, se deben aplicar los métodos físicos o los métodos químicos, dependiendo de la especie de la que se trate, los cuales se encuentran descritos en el numeral 7.

9. Matanza de control.

En todos los casos siempre se privilegiará el uso de los métodos descritos en esta Norma, que provoquen el mínimo de ansiedad, dolor y sufrimiento, aplicados por personal capacitado, y en todos los casos se debe asegurar la muerte de los animales.

Queda estrictamente prohibido el empleo de venenos.

El uso de armas de fuego solamente será aprobado ante un riesgo inminente sobre la vida de las personas o bajo la aprobación expresa de la Secretaría y solamente en aquellos casos en que se acredite como el último recurso posible y una vez agotadas todas las demás opciones.

El uso de armas de fuego deberá cumplir con las disposiciones autorizadas por la Secretaría de la Defensa Nacional o la autoridad correspondiente en esta materia.

En el caso de que la fauna silvestre se vea afectada, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales acordará con la Secretaría la aplicación de los métodos más adecuados de la presente Norma y considerando las recomendaciones descritas por organismos internacionales.

10. Matanza zoonosanitaria.

La Secretaría determinará las técnicas y procedimientos que se requieran para la matanza o despoblación que se realice con el propósito de prevenir, controlar y erradicar enfermedades y plagas endémicas, exóticas, emergentes y reemergentes, y conforme al riesgo que representen; en función de la información científica con la que cuente, adoptando las medidas de bienestar animal para evitar o disminuir el estrés, sufrimiento, lesiones y dolor que se pudieran ocasionar a los animales domésticos y/o silvestres.

En el caso de que la fauna silvestre se vea afectada, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales acordará con la Secretaría la aplicación de los métodos más adecuados descritos en la presente Norma.

11. Métodos prohibidos.

Se prohíbe cualquier método o sustancia no autorizado en esta Norma.

Está prohibido el uso de sustancias que inducen parálisis muscular sin causar pérdida de la conciencia y que provocan muerte por asfixia. Estas sustancias son: succinilcolina, curare, estricnina, galamina y pancuronio, así como sus derivados. Sólo se autoriza el uso de succinilcolina y curare en cocodrilos y megavertebrados en casos de emergencia.

También está prohibido el empleo de cloruro de potasio (KCl) en cualquier forma para provocar la muerte de los animales, ya que su administración causa dolor intenso y ansiedad, seguido de un paro cardíaco en diástole en el individuo consciente. Sólo se autoriza su empleo para megavertebrados, siempre y cuando el animal se encuentre en anestesia profunda y esto sea verificado por un médico veterinario.

Se prohíbe el uso de hipotermia y electricidad tanto para el aturdimiento, la anestesia, la matanza y la eutanasia de todos los reptiles.

Se prohíbe dar muerte a los roedores, lagomorfos y pequeños mamíferos a través de hipotermia y/o congelamiento, por compresión torácica, por estrangulación, por ahogamiento, por émbolos de aire o mediante otros métodos mecánicos de asfixia.

Se prohíbe utilizar los métodos de trapeo para dar muerte a la fauna silvestre.

12. Procedimiento de evaluación de la conformidad.

12.1. El cumplimiento de las disposiciones de esta Norma será verificado por personal oficial o por las unidades de verificación aprobadas que la Secretaría designe. La expedición del dictamen para la conformidad de la Norma se efectuará de acuerdo a lo establecido en la Modificación de los procedimientos para la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas en materia zoosanitaria competencia de la Secretaría, vigentes.

12.2. Adicionalmente las unidades de verificación aprobadas, verificarán el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Norma.

12.3. El verificado está obligado a cumplir la totalidad de las disposiciones de esta Norma, que le sean aplicables, y podrá solicitar a la autoridad, en cualquier momento, las actas de verificación correspondientes.

13. Sanciones.

El incumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Norma, será sancionado conforme a lo establecido en la Ley Federal de Sanidad Animal, su Reglamento y la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

14. Concordancia con normas internacionales.

Esta Norma Oficial Mexicana no es equivalente con ninguna norma internacional al momento de su elaboración.

15. Bibliografía.

American Veterinary Medical Association (2013). AVMA Guidelines for the Euthanasia of Animals. Schaumburg, IL, USA.

Anil, S. S., Anil, L. y Deen, J. (2002). Challenges of pain assessment in domestic animals. JAVMA, 220:313-319.

Baer, C. K. (2006). American Association of Zoo Veterinarians (AAZV). Guidelines on Euthanasia of Nondomestic Animals (pp. 109).

Bennett, B. T. (1994). Proper and improper ways to use electrocution for euthanasia. JAVMA, 204, 1000.

Bracke, M. B. M., Spruijt, B. M. y Metz, J. H. M. (1999). Overall animal welfare assessment reviewed. Part 1: Is it possible? Netherlands Journal of Agricultural Science, 47, 279-291.

Broom, D. M. (1986). Indicators of poor welfare. Br Vet J, 142, 524-526.

Broom, D. M. (1998). Welfare, stress and the evolution of feelings. Adv. Anim. Behav, 27, 371-403.

Broom, D. M. (2001). The use of the concept animal welfare in European conventions, regulations and directives. Food Chain, Uppsala: SLU Services, 148-151.

Grandin, T. (1994). Euthanasia and slaughter of livestock. JAVMA, 204, 1354-1360.

Gracey, J. F. (2001). Mataderos industriales, tecnología y funcionamiento (pp. 116-119). Zaragoza: Ed. Acribia.

Gregory, N. G. y Wotton, S. (1990). Comparison of neck dislocation and percussion of the head visual evoked responses in the chickens's brain. *Vet Rec*, 126, 195-205.

Humane Society. General Statement Regarding Euthanasia Methods for Dogs and Cats. HIS Electronic Library. En: http://www.hsus2.org/international/library/euthanasia_statement.html

Kraus, A. (1995). Eutanasia: reflexión obligada. *Rev Inves Clin*, 47, 217-229.

Keeling, L. J., Rushen, J. y Duncan I. J. H. (2011). Chapter 2: Understanding animal welfare (pp. 13-26). En: Appleby M. C., Mench J. A., Olsson I. A. S. y Hughes B.O. *Animal Welfare* (pp. 328), 2nd edition. CAB: Reino Unido.

Leary S., Underwood W., Anthony R., Cartner S., Corey D., Grandin T., *et al.* (2013). AVMA Guidelines for the Euthanasia of Animals (pp. 102).

Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento.

Mader D. R. (2006). Chapter 33: Euthanasia (pp. 564-568). En: Mader D. R. *Reptile Medicine and Surgery* (pp. 1242), 2a. edición. Canadá: Elsevier Inc.

Operational Guidelines. Euthanasia. National Animal Health Emergency Management Systems Guidelines (2004). USDA.

Orozco-Gregorio, H., Mota-Rojas, D., Hernández-González, R., Alonso-Spilsbury, M., Trujillo-Ortega, M. E., Olmos-Hernández, A., Bolaños-López, D. J., Ramírez-Necochea, R. y Villanueva-García, D. (2008). New insights questioning CO₂ as an euthanasia method in pigs used as biomedical models in research. *Proc. 20th International Pig Veterinary Science Congress*. Durban, South Africa, 1, 263.

Plumb, D. (1999). *Veterinary Drug Handbook*. 3rd edition.

Quintili, R. y Grifoni, G. Inquietud de los Consumidores por el Bienestar de los Animales: de la Psicosis a la Concienciación. Resumen. En: *Global Animal Welfare Challenges: Some Perspectives*. Proceedings. París, 23-25 Mayo 2004. Comisión de las Comunidades Europeas & Office International Des Épizooties. Italia.

Somerville, B.A. y Broom, D. M. (1998). Olfactory awareness. *Applied Animal Behaviour Science*, 57, 269-286.

Turner, J. (compilador) (2006). Stop-look-listen. Recognising the sentience of farm animals. Compassion in world farming trust. Hampshire, Reino Unido.

West, G., Heard, D. y Culkett, N. (2007). *Zoo animal and wildlife immobilization and anesthesia*. Ames, Estados Unidos: Blackwell Publishing.

2000 Report of the AVMA Panel on Euthanasia (2001, 1 March). *JAVMA*, 218 (5), 669-696.

16. Disposiciones transitorias.

ARTÍCULO PRIMERO.- Esta Norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995, Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres, una vez que sea publicada en el Diario Oficial de la Federación como norma definitiva, abroga a la Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995, Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 1996, a su Modificación y Aclaración, publicadas en el mismo órgano informativo el 16 de julio de 1997 y 20 de diciembre de 1996, respectivamente.

Se modifica la denominación de la Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995, Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres.

ARTÍCULO TERCERO.- Para efectos de la capacitación del personal dedicado a la matanza, la Secretaría convocará y coordinará la formulación de programas específicos, en un plazo no mayor a 180 días a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO CUARTO.- Para efectos de la evaluación de la conformidad de esta Norma, la SAGARPA tendrá un plazo no mayor a 180 días a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente modificación a la Norma Oficial Mexicana, para actualizar los Procedimientos para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia zoosanitaria competencia de la SAGARPA, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 5 de octubre de 2005.

México, Distrito Federal, a 25 de junio de dos mil quince.- El Director General de Normalización Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Juan José Linares Martínez.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Juan, con una superficie aproximada de 273-04-73.289 hectáreas, Municipio de Ocozocoautla de Espinosa, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "SAN JUAN", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE OCOZOCOAUTLA DE ESPINOSA, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA 01903 DE FECHA 28 DE MAYO DE 2015, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 127.1321-0715/2015 DE FECHA 3 DE JULIO DE 2015, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "SAN JUAN", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 273-04-73.289 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE OCOZOCOAUTLA, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE:- PEQUEÑOS PROPIETARIOS

AL SUR:- EJIDO CORONEL ESPINOSA

AL ESTE:- EJIDO ALFONSO MOGUEL

AL OESTE:- EJIDO VENUSTIANO CARRANZA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN CALLE QUINTA AVENIDA NORTE PONIENTE NUMERO 2414, FRACCIONAMIENTO COVADONGA, C.P. 29030, DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 3 DE JULIO DEL AÑO 2015.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Efrén Bermúdez Martínez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Capulines, con una superficie aproximada de 20-00-00.00 hectáreas, Municipio de Villacorzo, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LOS CAPULINES", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLACORZO, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA 02018 DE FECHA 5 DE JUNIO DE 2015, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 127.1321-0715/2015 DE FECHA 3 DE JULIO DE 2015, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "LOS CAPULINES", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 20-00-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLACORZO, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE:- PREDIO LINDA VISTA DE BENJAMIN MORALES AGUILAR Y PREDIO RINCON PABLO DE BERNABE CONSTANTINO LARA.

AL SUR:- PREDIO LA ESPADAÑA DE JAIME VELASCO SANTIAGO

AL ESTE:- PREDIO EL TORONJAL DE HORACIO VELASCO SANTIAGO

AL OESTE:- PREDIO PALESTINA DE LEONEL CASTILLEJOS CHOLA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN CALLE QUINTA AVENIDA NORTE PONIENTE NUMERO 2414, FRACCIONAMIENTO COVADONGA, C.P. 29030, DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 3 DE JULIO DEL AÑO 2015.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Efrén Bermúdez Martínez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Cueva del Zope, con una superficie aproximada de 11-17-27.00 hectáreas, Municipio de Villacorzo, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "CUEVA DEL ZOPE", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLACORZO, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA 02019 DE FECHA 5 DE JUNIO DE 2015, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 127.1321-0715/2015 DE FECHA 3 DE JULIO DE 2015, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 104 AL 106 DEL

REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "CUEVA DEL ZOPE", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 11-17-27.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLACORZO, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE:- RANCHO EL CARMELITO DE MARIO VELASCO SANCHEZ

AL SUR:- RANCHO LA MESILLA DE JORGE CORDOVA ALBORES

AL ESTE:- EJIDO VALLE MORELOS

AL OESTE:- LINDA VISTA DE LOS ALTOS DE SARA VAZQUEZ CALVO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN CALLE QUINTA AVENIDA NORTE PONIENTE NUMERO 2414, FRACCIONAMIENTO COVADONGA, C.P. 29030, DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 3 DE JULIO DEL AÑO 2015.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Efrén Bermúdez Martínez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San José, con una superficie aproximada de 65-50-00.00 hectáreas, Municipio de Villaflores, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "SAN JOSE", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA 02020 DE FECHA 5 DE JUNIO DE 2015, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 127.1321-0715/2015 DE FECHA 3 DE JULIO DE 2015, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "SAN JOSE", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 65-50-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE:- PREDIO "BRISAS AZULES" DE TEODORO GRAJALES VAZQUEZ Y PREDIO "LA LAJA" DE GONZALO VAZQUEZ PINACHO.

AL SUR:- PREDIO "LA SIDRA" DE IZABEL AGUILAR DIAZ

AL ESTE:- TERRENOS NACIONALES

AL OESTE:- PREDIO "SANTA CRUZ" DE TEODORO GRAJALES VAZQUEZ.

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN CALLE QUINTA AVENIDA NORTE PONIENTE NUMERO 2414, FRACCIONAMIENTO COVADONGA, C.P. 29030, DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 3 DE JULIO DEL AÑO 2015.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Efrén Bermúdez Martínez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Camino Blanco, con una superficie aproximada de 28-23-56.192 hectáreas, Municipio de La Independencia, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "CAMINO BLANCO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE LA INDEPENDENCIA, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA 02022 DE FECHA 5 DE JUNIO DE 2015, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 127.1321-0715/2015 DE FECHA 3 DE JULIO DE 2015, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "CAMINO BLANCO", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 28-23-56.192 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE LA INDEPENDENCIA, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE:- TERRENOS COMUNALES DE LA INDEPENDENCIA Y YOCNAJAB EL ROSARIO

AL SUR:- GUADALUPE QUISTAJ Y EMILIO HERNANDEZ AGUILAR

AL ESTE:- TERRENOS COMUNALES DE LA INDEPENDENCIA

AL OESTE:- YOCJAJAB EL ROSARIO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS

TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN CALLE QUINTA AVENIDA NORTE PONIENTE NUMERO 2414, FRACCIONAMIENTO COVADONGA, C.P. 29030, DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 3 DE JULIO DEL AÑO 2015.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Efrén Bermúdez Martínez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Pitayo, con una superficie aproximada de 0-48-36.45 hectáreas, Municipio de Berriozábal, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL PITAYO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA 02032 DE FECHA 5 DE JUNIO DE 2015, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 127.1321-0715/2015 DE FECHA 3 DE JULIO DE 2015, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "EL PITAYO", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 0-48-36.45 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE:- 46.50 MT. CON CALLEJON DE POR MEDIO

AL SUR:- 32.00 MT. CON EJIDO DE LA CRUZ ANCHA.

AL ESTE:- 145.00 MT. CON PROPIEDAD DE LA JOYA

AL OESTE:- 95.00 MT. CON CARRETERA DE POR MEDIO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN CALLE QUINTA AVENIDA NORTE PONIENTE NUMERO 2414, FRACCIONAMIENTO COVADONGA, C.P. 29030, DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 3 DE JULIO DEL AÑO 2015.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Efrén Bermúdez Martínez.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San José, con una superficie aproximada de 23-70-00.00 hectáreas, Municipio de Ostuacán, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "SAN JOSE", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE OSTUACAN, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA 02024 DE FECHA 5 DE JUNIO DE 2015, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 127.1321-0715/2015 DE FECHA 3 DE JULIO DE 2015, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "SAN JOSE", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 23-70-00.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE OSTUACAN, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE:- PRIMITIVO HERNANDEZ CRUZ

AL SUR:- RIO GRIJALVA

AL ESTE:- ULISES VELAZQUEZ PABLO

AL OESTE:- ADOLFO VELASQUEZ JUAREZ Y ADOLFO MENDEZ PEREZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN CALLE QUINTA AVENIDA NORTE PONIENTE NUMERO 2414, FRACCIONAMIENTO COVADONGA, C.P. 29030, DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 3 DE JULIO DEL AÑO 2015.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Efrén Bermúdez Martínez.**- Rúbrica.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

ACUERDO SS/9/2015 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Sala Superior.

ACUERDO SS/9/2015

POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.

La Sala Superior con fundamento en los artículos 2, 16 y 18, fracción II, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; y 8, fracciones III y V, del Reglamento Interior de este Órgano Jurisdiccional, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa es un tribunal de lo contencioso-administrativo, dotado de plena autonomía para dictar sus fallos para dirimir las controversias entre la administración pública federal y los particulares, conforme lo establece el artículo 73, fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el diverso Octavo Transitorio, último párrafo, del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015;

SEGUNDO.- Que el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los tribunales del país estarán expeditos para impartir justicia de manera pronta, completa e imparcial, por lo que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa se encuentra obligado a garantizar a los gobernados este mandato de la Carta Magna de manera puntual;

TERCERO.- Que la Contraloría Interna del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 94 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, es el órgano, dependiente del Pleno del Tribunal, encargado de auditar, visitar, inspeccionar y revisar a las unidades administrativas que integran el Tribunal, así como realizar las actividades relacionadas con la Situación Patrimonial de los mencionados servidores públicos y resolver las quejas, denuncias y responsabilidades que se les imputen.

CUARTO.- Que en concordancia con el Acuerdo E/JGA/18/2015 por el que se establecen las Disposiciones del Marco de Control Interno Institucional del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2015, es necesario fortalecer a la Contraloría Interna del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y dotarla con las facultades necesarias para el adecuado desarrollo de sus funciones.

QUINTO.- Que el artículo 39 de la Ley Orgánica del Tribunal establece que la Junta de Gobierno y Administración será el órgano del Tribunal que tendrá a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, y ejercerá sus funciones con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

SEXTO.- Que la Junta de Gobierno y Administración está facultada para emitir el dictamen correspondiente a toda propuesta para adicionar, reformar o derogar las disposiciones del Reglamento Interior del Tribunal, el cual en caso de ser positivo deberá remitirse al Presidente del Tribunal con el objeto de que sea sometido a consideración de la Sala Superior, de conformidad con el artículo 8 de dicho ordenamiento.

SÉPTIMO.- Que el día 11 de agosto de 2015, la Junta de Gobierno y Administración emitió dictamen en sentido positivo respecto del proyecto por el que se reforman los artículos 94, 97, 98 y 99 y se derogan los artículos 96 y 100, todos del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

OCTAVO.- Que de conformidad con estos razonamientos y con base en los dispositivos jurídicos antes mencionados, la Sala Superior ha estimado procedente reformar el Reglamento Interior del Tribunal al tenor del siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO ÚNICO.- Se **REFORMAN** los artículos 94, fracciones VII y XIII, y último párrafo; 97, primer párrafo, fracción X; 98, primer párrafo, fracciones I, II, III, IV y X; y 99, primer párrafo, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII, VIII; se **ADICIONAN** las fracciones XIV, XV, XVI, al artículo 94, la fracción XI, y un último párrafo, al artículo 97; las fracciones XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVI y

un último párrafo, al artículo 98; y las fracciones IX, X, XI, XII, XIII, XIV y un último párrafo, al artículo 99; y se **DEROGAN** los artículos 96 y 100 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para quedar como sigue:

Artículo 94.- (...)

(...)

I. a VI. (...)

VII. Instruir los procedimientos, resolver los recursos, así como representar legalmente a la Contraloría Interna ante las instancias jurisdiccionales que conozcan de asuntos promovidos con motivo del ejercicio de sus atribuciones, dicha facultad de representación legal podrá ser ejercida conjunta o separadamente por los titulares de las áreas adscritas o mediante delegación a las mismas, de conformidad con el ámbito de su competencia. Asimismo, la Dirección General de Asuntos Jurídicos podrá ejercer directamente la representación legal ante las instancias jurisdiccionales a que se refiere esta fracción.

VIII. a XII. (...)

XIII. Propiciar y vigilar la implementación, actualización, supervisión y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional;

XIV. Promover conjuntamente con las coordinaciones adscritas a la Contraloría Interna la celebración y actualización de convenios con las autoridades federales y locales competentes, en materia de Contraloría y gestionar el intercambio de información, previa autorización del Pleno Jurisdiccional;

XV. Intervenir, por conducto de la Coordinación General de Control Interno y Auditoría del Desempeño, como asesor en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles, Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, y de Control Interno; y

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y los acuerdos que expida el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior y la Junta, en el ámbito de sus respectivas competencias, así como las que competan a las unidades administrativas que tenga adscritas.

Para el desempeño de sus funciones, la Contraloría Interna contará y tendrá adscritas a las Coordinaciones Generales de Auditoría; la de Quejas, Denuncias, Responsabilidades y Registro Patrimonial y la de Control Interno y Auditoría del Desempeño, y para el ejercicio de las atribuciones previstas en la fracción XII de este artículo contará con la Unidad de Seguimiento de Visitas.

Artículo 96.- Se deroga.

Artículo 97.- Corresponde a la Coordinación General de Auditoría:

I. a IX. (...)

X. Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en sus archivos, cuando proceda o a petición de autoridad competente; y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior.

Sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del Titular de la Coordinación General de Auditoría, al Director de Auditoría corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones I a IX de este artículo.

Artículo 98.- Corresponde a la Coordinación General de Quejas, Denuncias, Responsabilidades y Registro Patrimonial:

I. Recibir las quejas o denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos establecidos en las fracciones XI a XIII y último párrafo del artículo 3, de la Ley, y realizar las investigaciones que correspondan, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en materia de responsabilidades administrativas;

II. Instruir y resolver los procedimientos disciplinarios derivados con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos establecidos en las fracciones XI a XIII, y último párrafo del artículo 3, de la Ley, observando lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en materia de responsabilidades administrativas;

III. Acordar con el Contralor Interno la resolución de los asuntos relevantes a su cargo;

IV. Recibir los recursos que se promuevan en contra de las resoluciones que emita, y someterlos a la consideración del Contralor Interno para su resolución en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

V. a IX. (...)

X. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de los servidores públicos del Tribunal establecidos en las fracciones XI a XIII y último párrafo del artículo 3, de la Ley, ante la posible existencia de responsabilidad administrativa; dicha facultad puede hacerse extensiva, para la citación de otros servidores públicos del Tribunal que puedan tener conocimiento de los hechos motivo de la denuncia o la queja a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como requerir fundada y motivadamente aporten elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del o los servidores públicos señalados como presuntos responsables;

XI. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de incumplimiento de obligaciones en materia de responsabilidades administrativas respecto de los servidores públicos establecidos en las fracciones XI a XIII y último párrafo del artículo 3, de la Ley;

XII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de inicio de procedimiento disciplinario de responsabilidad administrativa;

XIII. Tramitar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones 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 Contralor Interno.

XIV. Formular los requerimientos necesarios a las Unidades Administrativas del Tribunal y llevar a cabo los actos relativos a la atención de los asuntos en materia de quejas, denuncias y de responsabilidades, para que le sea proporcionada la información que sea necesaria para la integración de los expedientes en trámite;

XV. Llevar a cabo los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

XVI. Integrar, ordenar, actualizar y conservar el padrón de servidores públicos del Tribunal obligados a presentar declaración de situación patrimonial;

XVII. Verificar que los servidores públicos del Tribunal obligados a presentar declaración de situación patrimonial, cumplan en tiempo y forma con dicha obligación y emitir la determinación que corresponda en caso de incumplimiento;

XVIII. Coordinar, vigilar y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal obligados a presentarlas, así como analizar e investigar su situación patrimonial;

XIX. Proponer al Contralor Interno las normas y formatos conforme a los cuales los servidores públicos del Tribunal deberán formular su declaración de situación patrimonial, así como los manuales e instructivos correspondientes, para su presentación a la Junta;

XX. Coordinar con las autoridades federales o locales que correspondan, las investigaciones, revisiones y auditorías relacionadas con la presentación, evolución e investigación de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal;

XXI. Recibir y resolver las inconformidades de los servidores públicos del Tribunal respecto del resultado de la investigación, expediente y resolución definitiva que deriven de la declaración de situación patrimonial;

XXII. Turnar a la Junta, en el caso de los servidores públicos a que se refieren las fracciones I a X del artículo 3 de la Ley, o a la Dirección de Responsabilidades, cuando se trate de los servidores públicos del Tribunal a que se refieren las fracciones XI a XIII y último párrafo del mismo artículo, los expedientes de análisis de la evolución e investigación patrimonial integrados para la instauración del procedimiento disciplinario correspondiente;

XXIII. Recabar, integrar y analizar la información para la implementación y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados del Tribunal y expedir las constancias que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIV. Coordinar y supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de obsequios, donativos o beneficios a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

XXV. Asesorar a los servidores públicos del Tribunal en materia de declaración de situación patrimonial;

XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior.

Sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del Titular de la Coordinación General de Quejas, Denuncias, Responsabilidades y Registro Patrimonial, al Director de Quejas y Denuncias corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones I, XI y XIV, de este artículo, al Director de Responsabilidades, le corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones II, V, VI, VII, VIII, XI y XIV del presente numeral y al Director de Registro Patrimonial las facultades establecidas en las fracciones XVI a XXV de este artículo.

Artículo 99.- Corresponde a la Coordinación General de Control Interno y Auditoría del Desempeño:

I. Elaborar y coordinar la integración y ejecución del Programa Anual de Revisiones de Control Interno y Auditoría del Desempeño, darle seguimiento y evaluar sus avances;

II. Proponer al Contralor Interno las revisiones que en materia de control interno y auditorías del desempeño se deban integrar al Programa Anual de Revisiones de Control Interno y Auditoría del Desempeño;

III. Ordenar la práctica de revisiones de control interno y auditorías del desempeño a las Unidades Administrativas que integran el Tribunal, en base al Programa Anual de Revisiones de Control Interno y de Auditorías del Desempeño, y las que adicionalmente le indique el Pleno Jurisdiccional de Sala Superior o el Contralor Interno, así como elaborar los informes de resultados correspondientes;

IV. Promover con un enfoque preventivo el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión del Tribunal;

V. Apoyar y verificar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control interno y de las auditorías del desempeño que realice, así como elaborar los informes que correspondan;

VI. Requerir a los titulares de las Unidades Administrativas la información y documentación relacionada con sus programas, con la finalidad de revisar su grado de cumplimiento;

VII. Levantar y formalizar actas circunstanciadas o minutas para establecer los compromisos de atención a las observaciones derivadas de la evaluación de programas y cumplimiento de disposiciones normativas, para corregir deficiencias y evitar su recurrencia;

VIII. Participar en los procedimientos que se lleven a cabo para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Intervenir como asesor en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles y de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas y de Control Interno, así como en los Subcomités y reuniones que deriven de los mismos a que sea convocado el Contralor Interno, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Apoyar la implementación, actualización, supervisión y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional;

XI. Proponer al Contralor Interno la emisión de normativa de carácter general, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional en las Unidades Administrativas del Tribunal;

XII. Realizar los estudios necesarios para la actualización de la normativa aplicable a las Unidades Administrativas del Tribunal y proponer, en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables, las modificaciones que correspondan;

XIII. Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en sus archivos, cuando proceda o a petición de autoridad competente; y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior.

Sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del Titular de la Coordinación General de Control Interno y Auditoría del Desempeño, al Director de Control y Auditoría del Desempeño corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones I a XII de este artículo.

Artículo 100.- Se deroga.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La Contraloría Interna por conducto de la Coordinación General de Quejas, Denuncias, Responsabilidades y Registro Patrimonial, será la encargada de dar cumplimiento al Convenio de Colaboración celebrado entre la Secretaría de la Función Pública y el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en materia de registro y seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos de éste, de fecha 29 de abril de 2008, modificado mediante el diverso de fecha 27 de abril de 2009, y será la encargada de solicitar a esa Secretaría toda la información que requiera respecto de las declaraciones de situación patrimonial, hasta en tanto se mantenga vigente el citado Convenio.

TERCERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo acordó el Pleno de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con aprobación unánime de doce votos de los Magistrados presentes en sesión de doce de agosto de dos mil quince. Firman el Magistrado doctor **Manuel Luciano Hallivis Pelayo**, Presidente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y el licenciado **Ángel Fernando Paz Hernández**, Secretario General de Acuerdos, quien da fe.- Rúbricas.

(R.- 417864)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
EDICTO

Se emplaza a **Luis Manuel Arciniega Olvera**.

En el juicio de amparo número **227/2015-V**, del índice de este juzgado, promovido por **María Angélica Juárez Roldán**, apoderada legal de las morales quejas **Operadora Wal Mart, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable, Nueva Wal Mart de México, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable y Servicios Administrativos Wal Mart, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable**, contra actos de la **Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Cuautitlán Texcoco** y sus **miembros**, así como del **Presidente** de la misma y del **Actuario Notificador y Ejecutor** de ésta. Se le manda emplazar para que comparezca al juicio constitucional de que se trata, en defensa de sus intereses, previniéndole que de no comparecer dentro del término de **treinta días**, contados al siguiente de la última publicación del presente edicto, se seguirá el juicio en rebeldía y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por rotulón que se fijará en los **estrados** del juzgado. Lo anterior tiene su apoyo en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de la Ley de Amparo.

Para su publicación en el "**Diario Oficial de la Federación**" por **tres** veces de **siete** en **siete** días.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a seis de julio de dos mil quince.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez.

Marco Antonio Milo Reyes.

Rúbrica.

(R.- 416688)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Oaxaca,
con residencia en Oaxaca de Juárez
EDICTO

CLAUDIO AMAYA MIGUEL.

En el juicio de amparo indirecto 1348/2014, promovido por el quejoso Miguel Mariano Próspero, contra actos del titular del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Villa Alta, Oaxaca, y otras autoridades consistentes en la orden de aprehensión por delito abuso de autoridad en su perjuicio dictada en la causa penal 14/2014, del índice de dicho juzgado, al tener el carácter de tercero interesado y desconocerse su domicilio, con fundamento en el artículo 27, inciso c), fracción III de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se le emplaza al juicio de mérito, por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la secretaría de este este juzgado la copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que si a sus intereses conviene ocurra a este órgano de control constitucional a hacer valer sus derechos.

Atentamente.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, 19 de junio de 2015.

La Secretaria de Acuerdos.

Lic. Lilia Ramírez Jiménez.

Rúbrica.

(R.- 417159)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto 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 QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERO INTERESADO: RAMÓN BOLÍVAR.

En los autos del juicio de amparo número **436/2015-I**, promovido por **DAVID LUNA CRUZ, POR DERECHO PROPIO Y COMO CESIONARIO DE PAULA GÓMEZ CHÁVEZ**, contra actos de la **Tercera Sala de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otras**; se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado **RAMÓN BOLÍVAR**, y se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos de este Juzgado.

Atentamente.

México, D.F., a 07 de agosto de 2015.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito
en Materia Civil en el Distrito Federal.

Lic. Jorge Luis Zárate Solís

Rúbrica.

(R.- 417247)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora
Hermosillo, Sonora
EDICTO

JESÚS ALMADA E IRMA DE ALMADA.

En auto del juicio de amparo 1244/2014, promovido por Mario Humberto Aguirre Ibarra, contra actos del Primer Tribunal Colegiado Regional del Primer Circuito del Estado de Sonora, con residencia en esta ciudad; con fecha veintinueve de junio de dos mil quince, este Juzgado ordenó emplazarlos como terceros interesados, por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "Excélsior", a fin de que dentro del plazo de tres días, contados a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, señalen domicilio en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo las ulteriores notificaciones aún aquellas de carácter personal, se harán por lista en términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo; en la inteligencia de que la copia de la demanda de garantías queda en la Secretaría de este Juzgado, a su disposición.

Atentamente

Hermosillo, Sonora, 29 de junio de 2015.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora.

Enrique Gómez Ordóñez.

Rúbrica.

(R.- 417266)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO.

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERO INTERESADO. OPERADORA TURÍSTICA AZTLÁN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo **412/2015**, promovido por **Inmobiliaria Alta Sierra Nevada, Sociedad Anónima**, contra actos de la **Séptima Sala y Juez Décimo Octavo ambos de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**, admitida la demanda por auto de uno de junio de dos mil quince y con fundamento en los artículos 27 fracción III inciso b) segundo párrafo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio a la empresa tercera interesada **OPERADORA TURÍSTICA AZTLÁN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, haciéndole de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días

contados a partir del siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por lista, conforme al numeral invocado en primer término; dejando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales a que haya lugar.

México, Distrito Federal, julio 15 de 2015.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

Lic. Uriel Azpeitia Mendieta

Rúbrica.

(R.- 416653)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito
en el Estado de Campeche

Calle Diez entre calles Arista y Mariano Escobedo, Predio Ciento treinta y cinco,
Barrio de San Francisco, C.P 24010. Fax 01-981-81-1-25-40

EDICTO:

A : **María Carballo Zetina**

En la causa penal **34/2011** instruida al procesado **Pedro Antonio Culebro Malpica**, como probable responsable de la comisión del delito de violación a la Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada, previsto en el artículo 2° fracción I, y 4° fracción I, inciso b) de la Ley Federal contra la Delincuencia Organizada, en concordancia con el numeral 13, fracción III, del Código Penal Federal, se ordenó notificar por edicto a la testigo **María Carballo Zetina**, que el **veintiocho de octubre de dos mil quince, a las once horas**, deberá comparecer para el desahogo de diligencias de carácter penal, con identificación oficial en la fecha y hora señaladas con antelación, ante el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Campeche, ubicado en calle Diez, número ciento treinta y cinco, barrio de San Francisco, código postal 24010, entre Arista y Mariano Escobedo, en San Francisco de Campeche, Campeche.

San Francisco de Campeche, Campeche, veintiocho de julio de dos mil quince.

Jueza Primero de Distrito en el Estado de Campeche.

Margarita Nahuatt Javier

Rúbrica.

(R.- 417608)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito
en el Estado de Campeche

Calle Diez entre calles Arista y Mariano Escobedo, Predio Ciento treinta y cinco,
Barrio de San Francisco, C.P 24010. Fax 01-981-81-1-25-40

EDICTO:

A : **Fredy Carmona Arjona**.

En la causa penal **46/2011** instruida a los procesados **Roberto Zavala Bear, Yolidabey Pozos Morales y Jorge Pozos Morales**, como probables responsables de la comisión del delito de violación a la Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada, previsto en el artículo 2° fracción I, y 4° fracción I, inciso b) de la Ley Federal contra la Delincuencia Organizada, en concordancia con el numeral 13, fracción III, del Código Penal Federal, se ordenó notificar por edicto al testigo **Fredy Carmona Arjona**, que el **uno de octubre de dos mil quince a las doce horas**, deberá comparecer para el desahogo de diligencias de carácter penal, con identificación oficial en la fecha y hora señaladas con antelación, ante el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Campeche, ubicado en calle Diez, número ciento treinta y cinco, barrio de San Francisco, código postal 24010, entre Arista y Mariano Escobedo, en San Francisco de Campeche, Campeche.

San Francisco de Campeche, Campeche, veintiocho de julio de dos mil quince.

Jueza Primero de Distrito en el Estado de Campeche.

Margarita Nahuatt Javier.

Rúbrica.

(R.- 417609)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla

EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla. Enrique Vicente Reyes Luna, representado por Candelaria Reyes Luna, como tercero interesado en el juicio de amparo 53/2015 promovido por Juan Clemente Domínguez Pascual, contra actos del Juez Noveno de lo Penal de la Ciudad de Puebla y Director del Centro de Reinserción Social del Estado, mismos que se hacen consistir en el auto de formal prisión de treinta y uno de marzo de dos mil quince, dictado en contra del quejoso en el proceso 421/2014 de su índice, toda vez que se desconoce su domicilio con fundamento en los artículos 27, fracciones II y III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada, y en razón de que en acuerdo de treinta de junio de dos mil quince dictado en el mencionado juicio de amparo se ordenó emplazarlo por edictos que se publicarán 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 "Reforma", se le previene para que se presente a este juicio en el plazo de treinta días contados al día siguiente a la última publicación y señale domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad de Puebla, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones que le correspondan se le harán por lista, aún las de carácter personal. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo. Doy Fe.

Puebla, Puebla, seis de agosto de 2015.

La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.

Lic. Patricia Asucena Juárez Díaz.

Rúbrica.

(R.- 417623)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito
en el Estado de Michoacán
EDICTO

Denis Chávez Ramírez

En los autos del juicio de amparo 30/2015, promovido por Irma Celina Ramírez Ortiz y Javier Sandoval Alanís, contra el acuerdo de cuatro de diciembre de dos mil catorce dictado en el expediente 314/2012 del índice del Juzgado Tercero Familiar de Morelia, Michoacán, en el que se decretó la práctica de valoraciones psicológicas a la menor Naomi Chávez Ramírez, así como a los promoventes de amparo Irma Celina Ramírez Ortiz, Javier Sandoval Alanís y a la tercera interesada Denis Chávez Ramírez; en proveído de catorce de julio de dos mil quince, se ordenó emplazar por medio de edictos a la tercera interesada DENIS CHÁVEZ RAMÍREZ, a quien se le hace saber que deberá presentarse por sí o por conducto de su apoderado ante este Juzgado dentro del plazo de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación de dichos edictos. Asimismo se le hace saber que la copia de traslado de la demanda de amparo queda a su disposición en la secretaría de acuerdos de este órgano jurisdiccional.

Atentamente

Morelia, Mich., 14 de Julio del 2015
La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito
en el Estado de Michoacán.

Lic. Isela Estefanía Bueno Gallegos.

Rúbrica.

(R.- 417664)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
Actuaciones
EDICTO

GRAN VISIÓN INMOBILIARIA Y VIVIENDA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, CONSTRUCTORA GRAN VISIÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE y LUIS RAYMUNDO CANO HERNÁNDEZ.

En el lugar en que se encuentren hago saber a usted que: en los autos del juicio de amparo directo civil 77/2015, promovido por METROFINANCIERA, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, quien a su vez es apoderada de BANCO INVEX SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO FIDUCIARIO, por conducto de su apoderada MARÍA GUADALUPE PALOMARES ALONSO, contra la resolución de quince de diciembre de dos mil catorce, dictada por el Magistrado de la Décimo Quinta Sala Unitaria Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León, dentro del toca de apelación 246/2013, radicado en este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil

del Cuarto Circuito, se les ha señalado como terceros interesados y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de siete de julio de dos mil quince, se ordenó emplazarlos por edictos, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Porvenir", haciéndole saber que podrán presentarse en este tribunal colegiado a defender sus derechos de considerarlo necesario dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos, que se fije en los estrados de este órgano, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del mismo copia simple de la demanda de amparo.

Monterrey, Nuevo León, a 13 de julio de 2015.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materia Civil del Cuarto Circuito
Lic. Edgar Arturo Ramírez López
Rúbrica.

(R.- 416952)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
Morelia, Mich.
EDICTO

José Enrique Arreola Cruz

En los autos que integran el proceso **I-39/2014**, instruido contra **José Manuel Santibáñez Morisco y otros**, por el delito **contra la salud**, se señalaron las **once horas con cinco minutos del siete de septiembre de dos mil quince** para llevar a cabo los careos procesales decretados entre la **Karen Pérez Negrón Torreblanca** con el testigo aprehensor **José Enrique Arreola Cruz**, del cual se desconoce su domicilio actual; por lo que se ordenó notificarle por edicto, el que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, a fin de hacer saber al ateste **José Enrique Arreola Cruz** que deberá comparecer con identificación vigente ante este juzgado, en la hora y fecha señalada.

Y para el caso de que el testigo no comparezca, se ordena el desahogo de los citados careos de manera supletoria.

Atentamente
Morelia, Mich., 01 de Julio del 2015
La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito
en el Estado de Michoacán.
Lic. Alejandra Álvarez Calderón
Rúbrica.

(R.- 417668)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guerrero
Chilpancingo de los Bravo
EDICTO.

Edicto.
Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación.

En los autos del juicio de amparo indirecto 1138 2014, promovido por Armando Lázaro Solache, contra actos de la primera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Guerrero y de otra autoridad (Boulevard Vicente Guerrero Número 125, Km. 274, Fraccionamiento La Cortina, C.P. 39090), ordenó que se publicara el siguiente edicto que a la letra dice:

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a veinticuatro de julio de dos mil quince.

Se hace del conocimiento a Laura Reyes Guzmán, que le resulta el carácter de tercera interesada en términos del artículo 5, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, dentro del juicio de amparo indirecto 1138 2014, promovido por Armando Lázaro Solache; 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, éste se seguirá conforme a derecho y 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.

Atentamente
Chilpancingo, Gro., julio 24 de 2015.
El Secretario en Funciones de Juez Primero de Distrito en el Estado de Guerrero.
Lic. César Hernández Serrano.
Rúbrica.

(R.- 417669)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo
en el Distrito Federal
EDICTO

Truck Internacional, s. a. de c. v.; Transportes MI, s. a. de c. v.; Juan Zamora Hernández; Carla Irene Anaya Guendulain; Gabriel Alcántara Sandoval y de Lucio Rivero Miguel Ángel.

En el juicio de amparo 3292/2014, promovido por Rogelio Muñoz Flores, contra el acto de la Junta Especial Número Tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje y su presidente, se reclama la resolución dictada el 16 de octubre de 2014 en el juicio laboral 527/2007, la cual declaró infundado el incidente de sustitución patronal. En auto de 10 de julio de 2015, se ordenó emplazar por medio de edictos a las terceras interesadas Truck Internacional, s. a. de c. v.; Transportes MI, s. a. de c. v.; Juan Zamora Hernández; Carla Irene Anaya Guendulain; Gabriel Alcántara Sandoval y de Lucio Rivero Miguel Ángel, quienes deberán apersonarse y señalar domicilio procesal dentro del plazo de 30 días, contados a partir del día siguiente hábil al de la última publicación, apercibidas que de no hacerlo, se les harán las ulteriores notificaciones por medio de lista.

México, D.F. 16 de julio de 2015.
Secretaría del Juzgado
Lic. Diana Estrada Medina.
Rúbrica.

(R.- 417745)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Séptima Sala Civil
EDICTOS

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 61/2015, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por AZPEITIA GARCÍA AGUSTÍN, en contra de C. DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO Y OTROS, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS al tercero interesado INMOBILIARIA ABAID, S.A. por conducto de su apoderado legal ENRIQUE AUGUSTO CONTRERAS REYES, para que comparezca ante esta Sala dentro del término de TREINTA DÍAS 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 México", haciendo del conocimiento del tercero 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 dieciocho de marzo del año en curso.

México, D.F., a 4 de Agosto del 2015.
La C. Secretaría de Acuerdos de la Séptima Sala Civil.
Lic. Rosa Araceli Rojas Sánchez
Rúbrica.

(R.- 417876)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California Sur
EDICTO

JOSÉ ROSARIO RUIZ LÓPEZ, FRANCISCA CLARA RIVERA VÁZQUEZ Y PAOLA BOSADILLA MELENDEZ O PAOLA BOBADILLA MELENDEZ.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 995/2013, PROMOVIDO POR LA PERSONA MORAL DENOMINADA "PREMIER HOUSING AND RESORT S.A DE C.V.", CONTRA ACTOS DE LA PRIMERA SALA UNITARIA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA EN EL ESTADO Y DEL JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL Y FAMILIAR, CON RESIDENCIA EN SAN JOSE DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR Y CUYO ACTO RECLAMADO CONSISTE EN LA SENTENCIA INTERLOCUTORIA DE DOS DE OCTUBRE DEL DOS MIL TRECE, DICTADA DENTRO DEL TOCA 439/2013. SE ORDENÓ NOTIFICAR A LOS TERCEROS INTERESADOS JOSÉ ROSARIO RUIZ LÓPEZ, FRANCISCA CLARA RIVERA VÁZQUEZ Y PAOLA BOSADILLA MELENDEZ O PAOLA BOBADILLA MELENDEZ, POR MEDIO DE EDICTOS, A QUIENES SE LES HACE SABER QUE DEBERÁN PRESENTARSE PERSONALMENTE EN ESTE JUZGADO DE DISTRITO, DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL

DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, O POR CONDUCTO DE QUIENES LEGALMENTE LOS REPRESENTEN A FIN DE DEFENDER SUS DERECHOS, Y SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDOS QUE DE NO HACERLO, SE CONTINUARÁ EL JUICIO Y POR SUS INCOMPARECENCIAS, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLICARAN EN ESTE JUZGADO; Y PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN", Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA; SE EXPIDE LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 27, FRACCIÓN III, INCISO B) DE LA LEY DE AMPARO EN VIGOR Y 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACIÓN SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO.

La Paz, B.C.S., 01 de julio de 2015.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado.

Lic. Lourdes Ávila Valenzuela.

Rúbrica.

(R.- 417251)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO
Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el
Estado de Nuevo León.
Citación

Abraham Valentín Reynoso Arroyo (testigo) Domicilio ignorado. En el proceso 188/2011, instruido a Rubén Arizpe Rodríguez, por el delito de posesión de cartuchos para armas de fuego de uso exclusivo del ejército, armada y fuerza aérea, se señalaron las nueve horas con quince minutos del veintiocho de agosto de dos mil quince, para el desahogo del careo entre éste y el procesado de mérito; ordenándose la notificación del citado testigo, por edictos, pues se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte" que se edita en Monterrey, Nuevo León; por lo que, deberá comparecer ante este Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución, número 241 poniente, zona centro, en esta ciudad, debidamente identificado. Lo que se comunica a Usted para los efectos legales correspondientes.

Monterrey, Nuevo León a 24 de julio de 2015.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León.

José Alfredo Pérez Sánchez.

Rúbrica.

(R.- 417783)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO
Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el
Estado de Nuevo León.
Citación

José Piedad Mejía Ramos (testigo) Domicilio ignorado. En el proceso 112/2013, instruido a Lutz Karel Gutiérrez Medrano, por el delito de contra la salud, se señalaron las once horas con quince minutos del veintisiete de agosto de dos mil quince, para el desahogo de la testimonial a su cargo; así como, el careo entre éste y el procesado de mérito; ordenándose la notificación del citado testigo, por edictos, pues se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte" que se edita en Monterrey, Nuevo León; por lo que, deberá comparecer ante este Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución, número 241 poniente, zona centro, en esta ciudad, debidamente identificados. Lo que se comunica a Usted para los efectos legales correspondientes.

Monterrey, Nuevo León a 17 de julio de 2015.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León.

José Alfredo Pérez Sánchez.

Rúbrica.

(R.- 417805)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo,
Cuernavaca, Morelos, código postal 62370
Amparo indirecto 3090/2014
EDICTO

Sucesión a Bienes de Celia Ernestina Ibarra Vázquez.

En el lugar donde se encuentre.

En los autos del juicio de amparo **3090/2014-V** promovido por **Carlos Eduardo Ruiz de Chávez Martínez**, contra actos del **Juez Sexto Civil y de Extinción de Dominio en el Distrito Federal** y otras autoridades, actos que consisten en todas las actuaciones realizadas en el juicio civil 931/2013 promovido por Orozco Topete Tizoc Mauricio en contra de Celia Ernestina Ibarra Vázquez, así como la orden de lanzamiento ordenada en el citado juicio relativa al inmueble ubicado en calle de Cleopatra, número 112, fraccionamiento Las Delicias, de Cuernavaca, Morelos, del índice del **Juez Sexto Civil y de Extinción de Dominio en el Distrito Federal**; se **emplaza** a usted y se hace saber que deberá comparecer ante este **Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos**, ubicado en la **edificio "B", tercer nivel, Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, en esta ciudad de Cuernavaca, Morelos, código postal 62370**, dentro del término de **treinta días**, contados a partir del **día siguiente al de la última publicación del presente edicto, a efecto de hacerle entrega de copia simple de la demanda de garantías y auto admisorio**, y se le apercibe que en caso de no hacerlo así, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones que sean de carácter personal, se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado.-

Cuernavaca, Morelos, 10 de julio de 2015.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos.

Lic. Jadilson Alonso Navarro.

Rúbrica.

(R.- 416677)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTOS

Tercero interesada

Irene Albarrán González.

Con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo, de la Ley de Amparo, en relación con el precepto 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, por auto de dos de julio de dos mil quince, se ordena emplazar por medio de edictos a la tercero interesada al rubro señalada, dentro del juicio de amparo **222/2015** del índice de este juzgado, promovido por **Casimiro Sordo Sordo**, contra actos del Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, México; edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días cada uno; asimismo, la tercero interesada deberá apersonarse al presente juicio, dentro del término de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación; y queda a su disposición en la Secretaría de este juzgado la copia de la demanda con su anexo, y auto admisorio, a efecto de que se le emplace; asimismo, se le requiere, para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la zona geográfica donde este órgano de control constitucional ejerce jurisdicción; **apercibido** que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo con fundamento en el artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo.

Naucalpan de Juárez, México, 2 de julio de 2015.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México.

Maximino Manuel Prudencio Hernández.

Rúbrica.

(R.- 416680)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- JUZGADO DECIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL

En el amparo indirecto 1129/2014-III, del índice del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, promovido por Swets Information Services Inc., contra actos del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal y Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, se ordenó efectuar el emplazamiento del tercero interesado Gerardo Rodríguez del Pozo Natal, por medio de edictos, en virtud de que no ha sido posible su localización habiéndose agotado la búsqueda de su respectivo domicilio, razón por la cual mediante proveído de veintiocho de mayo de dos mil quince, este juzgado de distrito, ordenó el citado emplazamiento por este medio, publicándose en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la república, por tres veces de siete en siete días, siendo menester hacer del conocimiento del tercero interesado que los actos reclamados consisten en la calificación e inscripción en el folio real 9307183 de los convenios emanados de los procedimientos de mediación privada MP-MCM-050-011/2014 y MP-MCM-050-012/2014, así como todos sus efectos y consecuencias de las inscripciones mencionadas.

De igual manera se hace del conocimiento del citado tercero interesado que la demanda que dio origen al presente juicio de amparo, fue admitida el veintisiete de noviembre de dos mil catorce; lo anterior, para que en el término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, ocurra ante este juzgado y haga valer sus derechos, por lo que quedan a su disposición en este juzgado las copias de traslado correspondientes.

México, Distrito Federal, a 17 de julio de 2015.

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

Licenciada María Estela García Aviña.

Rúbrica.

(R.- 417470)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito del Décimo Primer Circuito
Morelia, Mich.
EDICTO

FERNANDO FERRARA VIQUEZ

En el lugar en que se encuentre hago saber a Usted que:

En los autos del juicio de amparo indirecto VI-330/2015-1, promovido por María Consuelo Jacobo Chávez y/o Ma. Consuelo Jacobo Chávez y/o Consuelo Jacobo Chávez, contra actos del Juez Segundo Menor en Materia Civil del Distrito Judicial de Morelia, Michoacán, consistente en la orden de embargo dictada dentro del juicio ejecutivo mercantil número 105/2015, se ha señalado como tercero interesado a Fernando Ferrara Viquez y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de seis de julio de dos mil quince, se ordenó el emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de Mayor Circulación en la República Mexicana, de conformidad con 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 citada ley, haciéndole saber que podrá presentarse en este Juzgado a defender sus derechos de considerarlo necesario dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no comparecer las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos que se fije en los estrados de este órgano, quedando a su disposición en la Secretaría del mismo copia simple de la demanda de amparo.

Morelia, Michoacán, 6 de Julio de 2015.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo de Distrito
en el Estado de Michoacán.

Lic. J. Trinidad Sánchez Ménera.

Rúbrica.

(R.- 417663)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de Distrito en
Materia de Trabajo en el
Distrito Federal

Edicto: Emplazamiento al Tercero Interesado

***GIL RUÍZ RAÚL.**

En el juicio de amparo **1036/2015**, promovido por **GRUPO CARSO, SOCIEDAD ANÓNIMA BURSÁTIL DE CAPITAL VARIABLE**, contra acto de la Junta Especial Número Trece de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, su Presidente y Actuario adscrito, consistente en el ilegal emplazamiento al juicio laboral 1535/2010, así como las subsecuentes actuaciones; señalando como tercero interesado y al desconocerse su domicilio, el veintiocho de julio de dos mil quince, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana. **Se le hace saber** que debe presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Órgano Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., 31 de julio de 2015.

Secretaría del Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Licenciada Lourdes Cristina Valadez Pérez

Rúbrica.

(R.- 417836)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito
en el Estado de Michoacán,
con residencia en Morelia
Sección Amparo
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A:

- 1. MARIANA CUIEL MEDINA.**
- 2. ISRAEL SÁNCHEZ TENTORY**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO **II-424/2015**, PROMOVIDO POR **DANIEL ALBERTO CASTILLO ÁLVAREZ**, CONTRA ACTOS DEL **JUEZ CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA PENAL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL**, DE QUIEN RECLAMA: **EL AUTO DE FORMAL PRISIÓN DICTADO EN SU CONTRA, DENTRO DEL PROCESO PENAL 20/2015-II**; EL LICENCIADO **MARCO ANTONIO ARROYO RODRÍGUEZ**, SECRETARIO ENCARGADO DEL DESPACHO POR VACACIONES DE LA TITULAR DEL JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACÁN, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN ACUERDO DE **OCHO DE JULIO DE DOS MIL QUINCE**, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN III, INCISO C), PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA LEY DE AMPARO EN VIGOR, PUBLÍQUENSE LOS PRESENTES EDICTOS POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA MEXICANA, A FIN DE EMPLAZAR A LOS TERCEROS INTERESADOS **MARIANA CUIEL MEDINA E ISRAEL SÁNCHEZ TENTORY**, AL JUICIO DE AMPARO SEÑALADO EN LÍNEAS QUE ANTECEDEN, **HÁGASELES SABER A ÉSTOS QUE DEBERÁN PRESENTARSE DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN**, QUEDANDO A SU DISPOSICIÓN COPIA DE LA DEMANDA DE AMPARO EN ESTE JUZGADO FEDERAL, A FIN DE QUE HAGAN VALER LO QUE A SU INTERÉS CONVENGA; ASIMISMO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE SE ENCUENTRAN SEÑALADAS LAS **DIEZ HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL VEINTIDÓS DE JULIO DE DOS MIL QUINCE**, PARA LA CELEBRACIÓN DE LA **AUDIENCIA CONSTITUCIONAL**; EN EL ENTENDIDO QUE SI LLEGADA ESA FECHA SE ENCUENTRA

TRANSCURRIENDO EL LAPSO SEÑALADO, ESTE JUZGADO PROVEERÁ LO CONDUCENTE EN RELACIÓN CON SU DIFERIMIENTO; IGUALMENTE, SE LES HACE SABER QUE DEBEN SEÑALAR DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN MORELIA, MICHOACÁN, APERCIBIDOS QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES, AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, SE LES HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLICA EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL, DE CONFORMIDAD CON LO ORDENADO EN EL NUMERAL 27, FRACCIÓN III, INCISO A), DE LA CITADAS LEY.

Morelia, Michoacán, 8 de julio de 2015.

Secretario Encargado del Despacho
por vacaciones de la Titular
del Juzgado Cuarto de Distrito
en el Estado de Michoacán.

Lic. Marco Antonio Arroyo Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 417666)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito
en el Estado de Michoacán,
con residencia en Morelia
Sección Amparo
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A:

1. LUIS CARLOS CALDERÓN LÓPEZ.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO II-1236/2014, PROMOVIDO POR **RIGOBERTO MENDOZA VILLANUEVA Y HÉCTOR GUILLERMO SANTACRUZ GONZÁLEZ**, CONTRA ACTOS DEL **MAGISTRADO DE LA NOVENA SALA PENAL DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD Y OTRA AUTORIDAD**, DE QUIEN RECLAMAN: **LA SENTENCIA DICTADA DENTRO DEL TOCA DE APELACIÓN I-505/2014**; EL LICENCIADO **MARCO ANTONIO ARROYO RODRÍGUEZ**, SECRETARIO ENCARGADO DEL DESPACHO POR VACACIONES DE LA TITULAR DEL JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACÁN, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN ACUERDO DE **CATORCE DE JULIO DE DOS MIL QUINCE**, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN III, INCISO C), PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA LEY DE AMPARO EN VIGOR, PUBLÍQUENSE LOS PRESENTES EDICTOS POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA MEXICANA, A FIN DE EMPLAZAR AL TERCERO INTERESADO **LUIS CARLOS CALDERÓN LÓPEZ**, AL JUICIO DE AMPARO SEÑALADO EN LÍNEAS QUE ANTECEDEN, **HÁGASELE SABER A ÉSTE QUE DEBERÁ PRESENTARSE DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN**, QUEDANDO A SU DISPOSICIÓN COPIA DE LA DEMANDA DE AMPARO EN ESTE JUZGADO FEDERAL, A FIN DE QUE HAGA VALER LO QUE A SU INTERÉS CONVENGA; ASIMISMO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE SE ENCUENTRAN SEÑALADAS LAS **DIEZ HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL QUINCE DE JULIO DE DOS MIL QUINCE**, PARA LA CELEBRACIÓN DE LA **AUDIENCIA CONSTITUCIONAL**; EN EL ENTENDIDO QUE SI LLEGADA ESA FECHA SE ENCUENTRA TRANSCURRIENDO EL LAPSO SEÑALADO, ESTE JUZGADO PROVEERÁ LO CONDUCENTE EN RELACIÓN CON SU DIFERIMIENTO; IGUALMENTE, SE LE HACE SABER QUE DEBE SEÑALAR DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN MORELIA, MICHOACÁN, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES, AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLICA EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL, DE CONFORMIDAD CON LO ORDENADO EN EL NUMERAL 27, FRACCIÓN III, INCISO A), DE LA CITADAS LEY.

Morelia, Michoacán, 14 de julio de 2015.

Secretario Encargado del Despacho
por vacaciones de la Titular
del Juzgado Cuarto de Distrito
en el Estado de Michoacán.

Lic. Marco Antonio Arroyo Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 417667)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil
del Primer Circuito
A.D.C. 99/2015 relacionado
con el A.D.C 98/2015
EDICTOS

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.
 SECRETARÍA DE ACUERDOS.

JUICIO DE AMPARO DIRECTO 99/2015

QUEJOSO: FERNANDO PALACIO LANDA.

EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS INTERESADOS C213, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, BERNARDO KANAREK ARAKANCHI, DIVERSIONES SANTA MÓNICA NUEVO VALLARTA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, DIVERSIONES SANTA MÓNICA ABASTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, ALFREDO CHUMANCERO SOLÍS, C20MAS30, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, C2030, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y MC2030, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En cumplimiento a lo ordenado por autos de ocho y once de mayo, así como once de junio, todos de dos mil quince, y con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, procédase a CITAR, NOTIFICAR Y EMPLAZAR A LOS TERCEROS INTERESADOS C213, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, BERNARDO KANAREK ARAKANCHI, DIVERSIONES SANTA MÓNICA NUEVO VALLARTA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, DIVERSIONES SANTA MÓNICA ABASTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, ALFREDO CHUMANCERO SOLÍS Ó ALFREDO CHUMACERO SOLÍS, C20MAS30, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, C2030, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y MC2030, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de EDICTOS a costa del quejoso, los cuales se publicarán por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, como lo dispone el precepto legal en cita, haciéndole saber a la tercera interesada que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados del día siguiente al de la última publicación, ante este tribunal colegiado, a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, copia de la demanda de amparo relativa al expediente A.D.C. 99/2015, promovido por Fernando Palacio Landa, por su propio derecho, contra el acto que reclama de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, consistente en la sentencia definitiva dictada el siete de enero de dos mil quince, en los tocas 879/2014/1 y 879/2014/2, lo que se hace de su conocimiento, para los efectos legales a que haya lugar.

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, ATENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

México, Distrito Federal, a 11 de junio de 2015
 La C. Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado
 en Materia Civil del Primer Circuito
Lic. Araceli Almogabar Santos.
 Rúbrica.

(R.- 417245)

AVISO AL PÚBLICO

Las cuotas por derechos de publicación son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,730.00
2/8	de plana	\$ 3,460.00
3/8	de plana	\$ 5,190.00
4/8	de plana	\$ 6,920.00
6/8	de plana	\$ 10,380.00
1	plana	\$ 13,840.00
1 4/8	planas	\$ 20,760.00
2	planas	\$ 27,680.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

JOSÉ ERNESTO COLOMBRES MENÉNDEZ.

En el Juicio de Amparo número **818/2014**, Manuel Rafael Redondo Peralta, demandó amparo contra actos de la **SEGUNDA SALA PENAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL y otras autoridades**, que hizo consistir en **de la orden de aprehensión y su ejecución**, señalando como preceptos violados los artículos 14, 16 y 20 Constitucionales; juicio en el que se le ha señalado como tercero interesado, y, dado que se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República (Excelsior, la Prensa, la Jornada, Reforma, el Economista, etcétera), de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III de la Ley de Amparo vigente y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior se encuentra a su disposición en la Actuaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, haciéndoles saber que cuenta con un **plazo de treinta días**, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio, y hacer valer sus derechos; así también, se le requiere que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional, según lo dispone el artículo 26, fracción III y 29 de la Ley de la Materia.

Atentamente
México, D.F., a 12 de agosto de 2015.
El Secretario del Juzgado Décimo Segundo de Distrito
de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal.
Lic. Arturo Medel Casquera.
Rúbrica.

(R.- 417843)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El veinte de julio de dos mil quince, en el expediente administrativo **219/2014**, que se tramita ante la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación, se impuso a la persona moral **DG-TRACK PROTECCIÓN Y SEGURIDAD PRIVADA GLOBAL, S.A. DE C.V.**, con domicilio matriz ubicado en Avenida Central número 153, Colonia San Juan Bosco, Código Postal 76807, San Juan del Río, Querétaro, 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 al artículo 32, fracción XVI, de la Ley Federal de Seguridad Privada.

Atentamente
México, Distrito Federal, a 20 de julio de 2015.
Director General de Seguridad Privada
Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez
Rúbrica.

(R.- 417739)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento No. DGR/B/07/2015/R/10/062
Oficio No. DGR/B/B2/2255/2015

ASUNTO: Citatorio para audiencia

A la empresa denominada INSTANTIA PRODUCCIONES, S. DE R.L. DE C.V., a través de su representante legal; en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 74, fracción VI, párrafo segundo y 79, fracción IV, primer párrafo de la propia Constitución, este último en términos de lo dispuesto por los artículos Quinto y Sexto Transitorios del DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015; y con fundamento en los artículos 57, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 35, fracción III, 37 y 38, último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria en términos del artículo 64 del ordenamiento legal señalado en primer término; 2o, en su parte relativa a la Dirección General de Responsabilidades, 16, fracción LV y 34, fracción III, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, debido a que se desconoce su domicilio y ante la imposibilidad de su localización, mediante acuerdo de fecha cinco de agosto de dos mil quince, se determinó procedente citarla a través de edictos mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en "La Prensa", periódico de circulación nacional de Editora la Prensa, S.A. de C.V., a efecto de que comparezca a través de su representante legal ante esta autoridad, a la audiencia a celebrarse en las oficinas de la Dirección General de Responsabilidades, sita en Av. Coyoacán 1501, primer piso, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C. P. 03100, México, Distrito Federal, a las once horas del día catorce de septiembre de dos mil quince, a efecto de manifestar lo que a su interés convenga, ofrecer pruebas y formular alegatos; apercibida, que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos resolviéndose con los elementos que obren en el expediente del Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias DGR/B/07/2015/R/10/062, iniciado mediante acuerdo de siete de julio de dos mil quince, derivado de la auditoría número número 898, de tipo "Financiera y de Cumplimiento", denominada "Fideicomiso del Bicentenario", en el que se le señala como presunta responsable *"al omitir acreditar con la documentación justificativa y comprobatoria los gastos relativos al objeto y fin del Contrato para la prestación del servicio integral especializado de producción de música, arte, danza, efectos especiales y espectáculos públicos para la celebración del bicentenario del inicio del movimiento de Independencia Nacional y del Centenario del Inicio de la Revolución Mexicana del 2 de abril de 2009 y su convenio modificatorio del 30 de diciembre de 2009, ya que no son congruentes las facturas que amparan dichas erogaciones con los mismos, derivados del Reporte Inicial del Proyecto, reportes mensuales de facturación, informes de avances, así como el Plan Maestro Creativo"*, provocando con ello infracción de las Cláusulas octava, novena y décima primera del Contrato para la Prestación del Servicio Integral Especializado de Producción de música, arte, danza, efectos especiales y espectáculos públicos para la celebración del bicentenario del Inicio del movimiento de Independencia Nacional y Centenario del Inicio de la Revolución Mexicana del 2 de abril de 2009; Artículo 66, fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Para tal efecto, se le pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas, en el domicilio citado. Además, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en términos del artículo 64, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, Distrito Federal, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario, las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón, en los estrados ubicados en el primer piso del Edificio Sede de la Auditoría Superior de la Federación, a un costado de la puerta de acceso de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por el artículo 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia.

México, Distrito Federal, a 14 de agosto de 2015.

Director General de Responsabilidades

Lic. Víctor José Lazcano y Beristain

Rúbrica.

(R.- 417773)

CONSEJO DE APOYO ECONOMICO PARA LA PERSONA FISICA Y MORAL,

S.A. DE C.V., S.O.F.O.M., E.N.R.

("CAEPFIM")

CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL DE OBLIGACIONISTAS

CAEPFIM 2010

Se convoca a los Tenedores de las Obligaciones con garantía fiduciaria (CAEPFIM 2010) emitidas por la sociedad denominada CONSEJO DE APOYO ECONÓMICO PARA LA PERSONA FÍSICA Y MORAL, S.A. DE C.V., S.O.F.O.M., E.N.R. a la Asamblea General de Obligacionistas que tendrá verificativo el día 23 de Septiembre de 2015, en primera convocatoria, a las 19:00 horas, en el domicilio ubicado en Prolongación Vasco de Quiroga 4800, Colonia Santa Fe Cuajimalpa, Delegación Cuajimalpa de Morelos, México, D.F., C.P. 05348, para tratar los asuntos a que se refiere el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Informe a los Obligacionistas respecto de los avances del Procedimiento de Ejecución Extrajudicial, de conformidad con lo establecido en el propio Contrato de Fideicomiso.

II. Ratificación, Remoción y Designación del Representante Común.

III. Proposición discusión y en su caso aceptación para fijar las cuotas correspondientes a cada obligacionista, a efecto de que el Fiduciario cuente con los fondos necesarios para sufragar los gastos que se originen con motivo de la ejecución solicitada.

IV. Proposición, discusión y en su caso aprobación para revisar la remuneración del Representante Común, y del Despacho que lo auxilie con las actividades realizadas o que realice tendientes a lograr la ejecución de la garantía.

Para concurrir a la Asamblea, los Obligacionistas deberán tramitar sus pases a la Asamblea, por lo menos con dos días de anticipación a la fecha de celebración de la misma, mediante la exhibición de sus títulos de obligaciones en las oficinas ubicadas en Calle Ibsen número 114, colonia Polanco Reforma, México, Distrito Federal, Código Postal 11550, en donde se expedirán a cambio las tarjetas de admisión respectivas. Los Tenedores podrán hacerse representar en la Asamblea por apoderado acreditado con simple Carta Poder.

Asimismo, en el evento de no reunirse en primera convocatoria el quórum de Ley, se señalan las 20:00 horas del día 23 de Septiembre de 2015 y en el lugar indicado, para que tenga verificativo la Asamblea General de Obligacionistas reunida en segunda convocatoria, en la inteligencia de que se considerará legalmente instalada, cualquiera que sea el número de Obligaciones que estén en ella representados.

México, D.F., a 21 de agosto de 2015.

Representante Común

Jesús Enrique Contreras Márquez

Rúbrica.

(R.- 417874)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
Coordinación de Avisos y Licitaciones	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Venta de ejemplares y Suscripciones:	Exts. 35003 y 35008
Servicios al público e informática	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06500 México, D.F.
Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas
Venta de ejemplares:	de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas

DICONSA S.A. DE C.V. SUCURSAL TAMAULIPAS CONVOCATORIA

Diconsa, S.A. de C. V., Sucursal Tamaulipas; con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 58, numeral V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en el Artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como en el Capítulo V, Base Trigésima Novena de las Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa S.A. de C.V., en vigor; convoca a personas físicas y

morales a participar en la Licitación Pública No. LPN/001/DICTAM/EBM/2015, relativo a la enajenación por lote de los bienes muebles y vehículos en regulares y malas condiciones que se describen a continuación:

BIENES EN CALIDAD DE DESECHO

Lote	Tipo de bien	Piezas	Ubicación	Precio mínimo de venta
1	Llantas, corbatas y cámaras	450 piezas	Almacén Central	\$11,730.13
2	Maquinaria y equipo	2 piezas	Almacén Central	\$ 1,640.76
3	Mobiliario y equipo de oficina	5 piezas	Almacén Central	\$ 141.40

UNIDADES VEHICULARES EN REGULARES Y MALAS CONDICIONES

No. Econ.	Descripción	Marca	Modelo	Ubicación	Precio Mínimo de venta
2820012	Pick up 4 cilindros	Nissan	2002	Almacén Central	\$ 13,340.00
2810004	Camión 2 ejes 8 toneladas	Freightliner	1993	Almacén Central	\$ 70,100.00
2820023	Pick up 4 cilindros	Nissan	2002	Almacén Central	\$ 11,344.00
2820022	Pick up 4 cilindros	Nissan	2002	Almacén Central	\$ 12,191.00
2820013	Pick up 4 cilindros	Nissan	2002	Almacén Central	\$ 10,073.00

Las bases y especificaciones tienen un costo de \$ **2,000.00** (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.). y están a la disposición de los interesados en el área de Recursos Materiales de Diconsa S.A. de C.V. Sucursal Tamaulipas, cuyas oficinas se ubican en Boulevard Tamaulipas Km. 701 No. 3448, Fracc. Residencial Campestre, C.P. 87029 en Cd. Victoria, Tamaulipas, así como en la Dirección de Administración y Recursos Humanos de Diconsa, S. A. de C. V., ubicadas en Av. Insurgentes Sur No. 3483, Col. Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, C.P. 14020, México D. F. o al teléfono 01-55-52-29-07-00 extensiones 65611, 65614 y 65624.

La venta de bases para la Licitación será diariamente en días hábiles de las 10:00 a las 12:00 horas, a partir del día de su publicación de la presente convocatoria y hasta el día 01 de Septiembre del año en curso, debiendo realizar dicho pago mediante efectivo, cheque certificado o de caja a favor de Diconsa S.A. de C.V.

Los bienes objeto de la presente licitación podrán ser inspeccionados por quienes adquieran las bases el día 02 de Septiembre del año en curso, en horario de las 9:00 a las 14:00 horas, previa cita con el C.P. Oscar Verdines Serrano, al teléfono (834) **10-7-02-60** extensión **71391** y/o **71302** en el domicilio de Diconsa, S.A. de C.V. Sucursal Tamaulipas.

La licitación pública se llevará a cabo conforme al siguiente calendario de eventos:

Licitación No. LPN/001/DICTAM/EBM/2015

Fecha y hora de la junta de aclaraciones	Fecha y hora de registro de asistentes	Fecha y hora del acto de presentación y apertura de ofertas	Fecha y hora del acto de fallo
03 de Septiembre del 2015, 11:00 hrs.	03 de Septiembre del 2015 10:30 a 11:00 horas	07 de Septiembre del 2015 11:00 horas	08 de Septiembre del 2015 11:00 horas.

Dichos eventos se realizarán en la Sala de Juntas de la Gerencia de la Sucursal Tamaulipas, ubicada en Boulevard Tamaulipas Km. 701 No. 3448, Fracc. Residencial Campestre, C.P. 87029 en Cd. Victoria, Tamaulipas.

Cd. Victoria, Tamaulipas, a 17 de Septiembre del 2015.

Presidenta del Subcomité de Bienes Muebles
de Diconsa, S. A. de C. V.

Subgerente de la Sucursal Tamaulipas

C.P.A. y L.A.E. Antonia Mónica García Velázquez

Rúbrica.

(R.- 417719)

COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACION PUBLICA NACIONAL, CONVOCATORIA 001/2015

En cumplimiento a lo establecido en los Artículos 132 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, numeral 232 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, al numeral 5.7.2 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Base Décimo Séptima de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de COMESA vigentes, se convoca a personas físicas o morales que deseen participar en la Licitación Pública Nacional **No. CME-GRM-DABS-LPN-001/2015**, que tiene por objeto la venta por lote de bienes muebles no útiles al servicio, de conformidad con lo siguiente:

Las Bases de esta Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2015, en la página de internet de COMESA www.comesa.mx, el costo de dichas bases es de **\$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.)**, el cual deberá ser depositado a la cuenta a nombre de Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V., número 65502167613, clabe interbancaria número 014180655021676130, del Banco Santander México. Una vez realizado el depósito deberán enviar vía correo electrónico a la dirección rhernandez@comesa.mx, con atención al C. Remedio Hernández Magaña, en horario de las 08:30 a las 13:30 horas, en días hábiles, la ficha del depósito en archivo digital PDF claramente legible y sus datos (Nombre, RFC, Dirección con Código Postal, e-mail y número telefónico). Recibida esta información se les enviará por el mismo medio el recibo de ingreso con el sello de pago correspondiente, las bases y los anexos 1 y 2 de la Licitación.

Los Actos de Registro de Participantes, de Presentación y Apertura de Ofertas y de Fallo correspondientes a esta Licitación se llevarán a cabo en la Sala de Licitaciones de COMESA, ubicada en el cuarto piso de la Avenida Mariano Escobedo No. 366, Colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11590, México, Distrito Federal. La junta de aclaraciones de bases para la presente licitación tendrá lugar en La sala Licitaciones de COMESA, ubicada en la dirección señalada en este mismo párrafo, el día 8 de septiembre de 2015, a las 11:00 horas, la asistencia a esta será optativa y el no asistir no será motivo de descalificación.

Los interesados podrán verificar los bienes para la presente Licitación en los domicilios señalados en el anexo número 1, en las fechas y horarios que ahí se indican.

Asimismo, Los interesados en participar en esta Licitación Pública, deberán garantizar sus ofertas mediante un depósito de garantía constituido en moneda nacional, con cheque certificado o de caja de alguna institución bancaria autorizada para operar en el País; dicho documento deberá ser expedido por un importe igual o superior al 10% (diez por ciento) del valor de venta señalado en cada uno de los lotes por los que desee participar, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado y en dicho documento deberá aparecer el nombre completo de **Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V.**, siendo necesario un cheque de garantía por cada lote por el que se pretenda participar. Para ello, los montos por cada lote estarán expresados en el anexo No. 1 de las bases.

No. de lote o partida	Descripción	Cantidad de Bienes	Unidad de Medida	Valor para Venta de los Bienes	Junta de Aclaraciones	Registro de Participantes	Apertura de Ofertas	Fallo
15 Lotes	Vehículos automotores	93	Vehículos	\$4'239,696.00	8/09/2015 11:00 horas	10/09/2015 De 09:00 a 09:30 horas	10/09/2015 10:00 horas	10/09/2015 16:00 horas

En su caso, se procederá a la subasta de los bienes cuya venta no se logre inmediatamente después de haber dado lectura a la última oferta y declarado desierto los lotes, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor de venta considerado para la licitación y un 10% menos en segunda almoneda.

México, D.F., a 18 de agosto de 2015.

Comité de Bienes Muebles

Secretario Ejecutivo

Lic. Edgar Moreno Flores

Rúbrica.

(R.- 417818)

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 65/2015 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE EVALUACION DE POLITICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES		
Código del Puesto	04-512-1-CFOC001-0000041-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 COORDINACION INTERSECRETARIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DESARROLLAR PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA EN COORDINACION CON LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER SU ARTICULACION, HOMOLOGACION Y COMPLEMENTARIEDAD. 2. CONSOLIDAR LA INFORMACION PARA EL ANALISIS DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS QUE EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL IMPLEMENTAN LAS DISTINTAS SECRETARIAS QUE FORMAN PARTE DE LA COMISION INTERSECRETARIAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A ASEGURAR QUE LA INFORMACION DISPONIBLE CUENTE CON LOS ELEMENTOS Y CARACTERISTICAS NECESARIAS PARA TAL EFECTO. 3. REVISAR Y ANALIZAR EL MARCO NORMATIVO APLICABLE QUE EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA APLICA ESTA		

	DEPENDENCIA, CON EL PROPOSITO DE PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE PROPUESTAS DE MODIFICACION Y/O ADECUACION. 4. ORGANIZAR LA INFORMACION DE PROGRAMAS INTERNACIONALES EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE CLASIFICAR Y PROCESAR LA INFORMACION PARA FACILITAR SU ANALISIS. 5. REVISAR Y ANALIZAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES QUE PERMITAN REDUCIR LOS FACTORES QUE GENERAN VIOLENCIA O DELINCUENCIA EN LA POBLACION, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS MODIFICACIONES NECESARIAS PARA SU IMPLANTACION. 6. DESARROLLAR Y EXAMINAR ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, A FIN DE PROPONERLOS A LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL EN LA MATERIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DEMOGRAFIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • DERECHO • ECONOMIA • GEOGRAFIA • HUMANIDADES • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • POLITICAS PUBLICAS • SOCIOLOGIA • ESTUDIOS DE POBLACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

		• ECONOMETRIA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • EVALUACION • ECONOMIA GENERAL • TEORIA Y METODOS GENERALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ANALISIS DE INTELIGENCIA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS • FILOSOFIA GENERAL 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 DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;

no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos >, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u

otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el 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	26 de agosto de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto de 2015 al 08 de septiembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto de 2015 al 08 de septiembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 09 de septiembre de 2015 al 11 de septiembre de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 14 de septiembre de 2015.
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

de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de	30	30	30	30	30

	Conocimientos					
	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 Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., 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 fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 26 de agosto de 2015.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
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 PÚBLICA y ABIERTA 066/2015 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECCION DE AMPAROS "B"		
Código del Puesto	04-130-1-CFMB001-0000103-E-C-P		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LOS PROCESOS DE ELABORACION DE PROYECTOS DE INSTRUMENTOS JURIDICOS EN MATERIA DE AMPARO, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS LEGALES QUE CONTRIBUYAN EN LA DEFENSA DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LA SECRETARIA DE GOBERNACION PARA SI O EN REPRESENTACION DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. 2. DETERMINAR LINEAS DE ACCION EN LOS JUICIOS DE AMPARO DERIVADO DEL ANALISIS DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, PARA CONTAR CON LAS GESTIONES LEGALES Y OPORTUNAS QUE PERMITAN SU CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO. 3. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES QUE SE ATIENDAN, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS EN LA INTERPOSICION DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN EN LA DETECCION DE VIOLACIONES AL PROCEDIMIENTO O EN RESOLUCIONES DESFAVORABLES PARA EL GOBIERNO FEDERAL. 4. SUPERVISAR LA FORMULACION DE INFORMES DE EVALUACION SOBRE LAS DIVERSAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES EN QUE LA SECRETARIA DE GOBERNACION SEA PARTE O ACTUE EN REPRESENTACION DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, PARA CONTRIBUIR A DAR CERTEZA JURIDICA A LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL GOBIERNO FEDERAL. 5. DESARROLLAR REPORTES EJECUTIVOS SOBRE LOS PROYECTOS DE DEFENSA JURIDICA, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION Y TOMA DE DECISIONES DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES. 6. COORDINAR EL PROCESO DE ELABORACION DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, ALEGATOS, RECURSOS, DESAHOGOS Y OFRECIMIENTO DE PRUEBAS RELATIVOS A LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA SECRETARIA DE GOBERNACION SEA PARTE O ACTUE EN REPRESENTACION DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, PARA SUSTENTAR UNA ADECUADA DEFENSA JURIDICA. 7. FORMULAR PROYECTOS DE INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE SE PRESENTARAN ANTE		

	JUZGADOS, TRIBUNALES COLEGIADOS Y SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, PARA SOMETERLOS A LA APROBACION Y SUSCRIPCION DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 5 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE INVESTIGACION Y COMPILACION		
Código del Puesto	04-131-1-CFMA001-0000011-E-C-P		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ESTABLECER LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA FORMULACION DE DISPOSICIONES DE CARACTER TECNICO RELATIVAS A LA INSTRUMENTACION, OPERACION Y ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS, PARA COADYUVAR EN LA FUNCIONALIDAD DE SU SISTEMA ELECTRONICO DE INFORMACION. 2. COORDINAR LOS PROCESOS DE COMPILACION DE LEYES, TRATADOS, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES O DELEGACIONALES QUE CONSTITUYEN EL ORDEN JURIDICO NACIONAL,		

	PARA ASEGURAR SU DISPOSICION AL PUBLICO A TRAVES DE LA PAGINA WWW.ORDENJURIDICO.GOB.MX. 3. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE ACTUALIZACION DE TEXTOS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL, PARA BRINDAR ELEMENTOS VIGENTES DE CONSULTA A LA CIUDADANIA. 4. DIRIGIR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION, ESTUDIOS Y PUBLICACIONES EN MATERIA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL, ASI COMO DE LOS REGISTROS NACIONALES DE AVISOS DE TESTAMENTOS Y PODERES NOTARIALES, PARA COADYUVAR EN EL FOMENTO Y DIFUSION DEL CONOCIMIENTO JURIDICO DEL ESTADO MEXICANO. 5. VIGILAR EL PROCESO DE CERTIFICACION DE LOS TEXTOS DE LAS PROMULGACIONES DE LEYES Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS FEDERALES, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE EXTRADICION POR PARTE DE LAS PROCURADURIAS GENERALES DE JUSTICIA EN EL PAIS 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • VIDA POLITICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 5 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos >, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).

5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	26 de agosto de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto de 2015 al 08 de septiembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto de 2015 al 08 de septiembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 09 de septiembre de 2015 al 11 de septiembre de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 14 de septiembre de 2015.
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 DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del

Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

2ª. 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 Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., 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. 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 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 fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a 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 26 de agosto de 2015.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnico

Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 73

El Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente **CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA** del Concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Nombre del Puesto	ANALISTA DE RECURSOS DE INTERNET MUNICIPALES
Código de	04-A00-I-CF21865-0000078-E-C-G,

Puesto			
Nivel Administrativo	Número de vacantes	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	• Crear y actualizar las páginas de internet del INAFED y e-local, para brindar información oportuna a los usuarios. • Publicar campañas publicitarias para la promoción de eventos y noticias relevantes en la dependencias, para coadyuvar a difundir eventos de importancia municipalista. • Publicar información gráfica en los portales, para crear un entorno electrónico municipal de constante interés. • Atender a usuarios de solicitud de servicios al web master mediante correo electrónico, para mantener la retroalimentación en los temas de interés. • Buscar información en la web, sobre solicitudes de los usuarios. (información no contenida o no encontrada en los portales), y envío de la misma. (archivos, documentos y ligas), para mantener actualizadas las páginas de internet. • Atender de forma personalizada, vía telefónica, a usuarios sin correo electrónico, para crear una red de atención ciudadana en temas municipalistas • Crear y diseñar sitios de internet para gobiernos municipales, para promover la vocación productiva de los municipios • Brindar soporte técnico vía telefónica y correo electrónico, en la creación y actualización de contenidos a los sitios de internet municipales, para delegar a los funcionarios municipales la administración de sus propios sitios de internet. • Promover en los municipios la generación de contenidos de calidad de internet, para coadyuvar en la transparencia de la gestión pública local y la participación ciudadana.		
Perfil y requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante	Carrera Genérica: Computación e Informática	
	Experiencia Laboral 1 Año	Area y Años de experiencia genérica: Tecnología de los Ordenadores	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

	Capacidades Técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Otros	Manejo de Paquetería Microsoft

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida (1/3)	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Currículum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio 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 registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado

Documentación requerida (2/3)	estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, 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 acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera.

	8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos 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 Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. 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 contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. 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, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos

Documentación requerida (3/3)	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. 11. 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 señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del 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. 12. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.				
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. <table border="1" data-bbox="394 1328 1327 1383"> <thead> <tr> <th data-bbox="394 1328 940 1360">Fase o etapa</th><th data-bbox="940 1328 1327 1360">Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="394 1360 940 1383">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="940 1360 1327 1383">26 de agosto de 2015</td></tr> </tbody> </table>	Fase o etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	26 de agosto de 2015
Fase o etapa	Fecha o Plazo				
Publicación de convocatoria	26 de agosto de 2015				

	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 08 de septiembre de 2015
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 08 de septiembre de 2015
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 09 de septiembre al 17 de septiembre de 2015
	Evaluación de conocimientos	Del 18 de septiembre de 2015 en adelante
	Evaluación de habilidades	
	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la Convocatoria: Documentación requerida.	
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
	Determinación	Un día después de la entrevista.
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Roma # 41, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en México D. F., dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta	

	a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. 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 del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
Temarios y guías	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones (1/2)	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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 Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”.

Presentación de evaluaciones (2/2)	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, 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, 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. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.

	La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPH) y Orientación a Resultados (SISEPH). Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPHSUB) y Orientación a Resultados (SISEPHSUB). 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 se reflejará en los procesos de ingreso del INAFED así como de otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades 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 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 aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de

	calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
Disposiciones Generales (1/2)	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 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 concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.	
Disposiciones Generales (1/2)	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.	
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 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 en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.	
Sistema de puntuación	El listado de candidatos 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:	
Calendario del concurso	Subetapa	Puntaje
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	10
	Evaluación de Experiencia (*)	15
	Valoración de Mérito	15

	Entrevista	30
	Total	100
	(*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios 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 aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
	Etapas de entrevista Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en el tercer 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 a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderado 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. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten	

	las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. 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, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 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 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: cayub@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037, 12113 o 12107, el cual estará funcionando para dicho fin de 9:30 a 14:30 horas.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F. Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

	a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

México, D.F., a 14 de agosto de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional

para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Lic. César Gerardo Ayub Mejía

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad entre mujeres y hombres,

bajo los principios rectores de

igualdad y no discriminación”, conforme

al artículo 1º fracción III de la Ley Federal

para Prevenir y Eliminar la Discriminación

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 480

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Seguros, Análisis e Información.

Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-CFLC003-0000413-E-C-I
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Retos y complejidad en el desempeño de sus funciones: Se enfrentan retos y complejidad en el desempeño del puesto para los procesos relativos a la Administración del Sistema de Información sobre Fideicomisos y apoyo a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.
Funciones Principales:	1. Conducir los trabajos relacionados con la operación de los seguros institucionales como Gastos Médicos Mayores, de Vida, Retiro, Separación Individualizada y los que, en su caso, pudieran derivarse de obligaciones jurídicas, en materia de conducción normativa, así como en lo que corresponde a través de los trabajos de licitación, adjudicación, control y seguimiento de las pólizas contratadas en los términos de las disposiciones aplicables, con el propósito de asegurar que se

	otorguen dichas prestaciones a los servidores de la APF. 2. Dirigir la operación del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), que constituye un mecanismo financiero, mediante aportaciones del Gobierno Federal, de los Sindicatos y de los trabajadores, en materia de autorización de pagos, control contable-presupuestario, seguimiento e información, con la finalidad de fomentar el ahorro de los trabajadores de nivel operativo. 3. Coordinar la integración de estadísticas de gasto relativos a los momentos del proceso presupuestario denominados como aprobado, modificado, devengado, pagado y ejercido, a través del seguimiento y control de la información, con el propósito de fortalecer la toma de decisiones relacionada con la conducción de la política de gasto y de finanzas públicas. 4. Conducir la elaboración e integración de los informes sobre el ejercicio del gasto como son el informe sobre la situación económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública; el Informe de Gobierno; el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo; el Informe de Labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; los informes mensuales de Finanzas Públicas; y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, además de aquellos que se deriven de disposiciones que establezcan la obligación de integrar informes sexenales o de cualquier otra periodicidad, mediante la consolidación de la información recibida por las Dependencias y Entidades de la APF, con la finalidad de que sean entregados al Congreso de la Unión o a la Cámara De Diputados, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables. 5. Dirigir los procesos relativos a la Administración del Sistema de Información sobre Fideicomisos y Apoyo a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos en materia normativa, mediante la integración de expedientes de fideicomisos en materia de alta, baja o modificación y generación de reportes, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de información, para efectos de los informes sobre el ejercicio del gasto, auditorías y solicitudes de acceso a la información. 6. Colaborar con las áreas competentes de la Subsecretaría de Egresos y de las áreas adscritas a la Unidad de Política y Control Presupuestario, mediante la recepción, procesamiento, canalización, atención -en su caso- integración de aportaciones correspondientes, así como el seguimiento permanente de las observaciones y recomendaciones que formulen las instancias fiscalizadoras competentes, con el propósito de atender los requerimientos derivados de las auditorías que practican la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias. 7. Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en calidad de Presidente y Secretario Técnico del Comité de Crédito Externo, según corresponda, que constituye una instancia de coordinación interinstitucional para el seguimiento de los programas y proyectos de inversión financiados con recursos provenientes de líneas de crédito internacional, mediante la coordinación de las reuniones de dicho comité, así como generar estadísticas para apoyar la toma de decisiones, con el objeto de apoyar las deliberaciones de los miembros del Comité. 8. Establecer los procedimientos para la atención de las solicitudes de Acceso a la Información

	Pública Gubernamental en materia de Gasto Público, que se turnan directamente a la Unidad de Política y Control Presupuestario o, en su caso, en coordinación con otras Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, por medio de reuniones de trabajo para la definición de acuerdos, así como participar en la integración de reportes para la atención de auditorías y solicitudes de acceso a la información. 9. Dirigir las acciones necesarias para la integración de documentos de análisis en materia de gasto público, para apoyar el estudio sobre la asignación de recursos presupuestarios, la evolución de las erogaciones y el impacto en las finanzas públicas así como en los sectores económicos, a través de la elaboración de oficios, presentaciones y reportes estadísticos, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones para la política de gasto. 10. Informar a la Unidad de Política y Control Presupuestario los trabajos relacionados con el seguimiento a la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y, en su caso, de los programas transversales que de dicho instrumento emanen, mediante documentos de análisis para aportar elementos que retroalimenten al proceso de planeación-programación-presupuestación. 11. Conducir el seguimiento a la asignación y ejecución de los recursos presupuestarios para la igualdad entre las mujeres y los hombres; asistiendo en representación del Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario a los foros que se organicen sobre dicha materia; y coordinar la integración de las estadísticas correspondientes, con el propósito de fortalecer la política de igualdad de género entre mujeres y hombres. 12. Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los trabajos que conduce el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en materia de información de Gobierno, así como coordinar la elaboración de los trabajos que se acuerden en los foros respectivos y generar las estadísticas correspondientes, mediante la asistencia a los eventos que conduce el INEGI, a efecto de fomentar el trabajo interinstitucional en materia de datos sobre gestión gubernamental. 13. Emitir normas presupuestarias en coordinación con otras áreas de la Subsecretaría de Egresos y de la Unidad de Política y Control Presupuestario, mediante documentos de carácter normativo relativos al ejercicio del gasto, en congruencia con las directrices establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de dicho instrumento emanen; el decreto aprobatorio del presupuesto; y las demás disposiciones aplicables, para fortalecer la política presupuestaria. 14. Representar al Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario en las reuniones del Comité Técnico de diversos Fideicomisos, conforme a la participación prevista en las reglas de operación, lineamientos o el documento normativo que corresponda, con el propósito de participar en el seguimiento de acuerdos relacionados con el ejercicio de recursos públicos fideicomitados. 15. Conducir los trabajos relacionados con el seguimiento a los indicadores de los Fondos de Aportaciones Federales para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF) y de Aportaciones Federales para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF), mediante la emisión de criterios, documentos metodológicos y carga de la información en el Sistema correspondiente, para apoyar la Coordinación Intergubernamental y el Federalismo Hacendario.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Proyectos en Seguimiento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-CFMC003-0000139-E-C-S
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.

Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Microsoft Office.
Funciones Principales:	1. Analizar, evaluar y consolidar la información competencia de la SHCP, referente a las sesiones del COCODI, solicitando la documentación a las áreas responsables, para enviarla al Organo Interno de Control en la SHCP para su ingreso al Sistema Informático del COCODI, con el fin de contar con la información que facilite la atención de los temas que se contemplan en la orden del día de la sesión correspondiente. 2. Establecer un estricto control de los acuerdos tomados en las sesiones del COCODI, mediante el seguimiento a la atención de los mismos y solicitud de información necesaria a las áreas involucradas, para atender los acuerdos de forma integral y así dar cumplimiento de ellos en tiempo y forma determinados en las sesiones del COCODI. 3. Asegurar que se apoye al Coordinador de Asesores en las actividades de su competencia que le sean asignadas como enlace del COCODI, a través de la generación de reuniones, acuerdos y realizar llamadas telefónicas a los integrantes del COCODI, para informarles las fechas y lugares de reunión, así como el avance y seguimiento de los acuerdos a atender con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad que rige la operación de dicho Comité. 4. Colaborar en el desarrollo de sistemas en materia administrativa, elaborando planes de trabajo, proponiendo mejoras y conjuntando a las áreas que coadyuvarán a la implementación del mismo, con el fin de simplificar los trámites e incrementar la calidad, confianza y credibilidad de los servicios que proporciona la Oficialía Mayor a las Unidades Administrativas. 5. Supervisar que se lleven a cabo las mejoras y actualizaciones en los sistemas implementados para la modernización de la gestión administrativa, mediante la revisión y análisis de los resultados obtenidos en los mismos, con la finalidad de verificar que se cumpla de forma óptima y sencilla la operación de las Unidades Administrativas. 6. Evaluar los resultados obtenidos de los sistemas informáticos implementados para la simplificación administrativa, a través de la determinación de indicadores de cumplimiento y desempeño de la gestión administrativa, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de la Oficialía Mayor y que sirva de base para la toma de decisiones de mandos superiores. 7. Evaluar y emitir opiniones de las políticas, directrices, normas y criterios en materia de recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, con base en el análisis y estudios sobre la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas, con el fin de proponer medidas de mejora en la gestión administrativa. 8. Supervisar que las Unidades Administrativas cumplan con la normatividad establecida, a través del seguimiento de los resultados de los indicadores de gestión y del desempeño, con el fin de verificar que la operación de las Unidades Administrativas se realice de forma eficiente, o en su caso, detectar posibles deficiencias en el marco normativo en materia administrativa. 9. Participar en el establecimiento de metas colectivas de la Oficialía Mayor, mediante la realización de juntas de trabajo con representantes de cada Unidad Administrativa y elaborando propuestas para ponerlas a consideración en dichas reuniones, con la finalidad de alinear los esfuerzos de las distintas áreas que la conforman, a la consecución de los objetivos que se determinen. 10. Emitir opiniones y elaborar informes como resultado de las intervenciones del cuerpo de asesores,

	revisando la procedencia y la razonabilidad de los estudios e información recibida de las Unidades Administrativas, con el fin de establecer elementos de juicio para una adecuada toma de decisiones. 11. Generar oficios, notas informativas o cualquier información en materia de recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, con base en la información turnada por el Coordinador de Asesores de la Oficialía Mayor, para dar atención a los requerimientos de las Unidades Administrativas y coadyuvar a su operación administrativa. 12. Elaborar un seguimiento de los asuntos competencia de la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor, a través de reportes generados en programas informáticos y con el análisis realizado al control de gestión administrativo observando los asuntos pendientes y los atendidos, con la finalidad de conocer el avance de los mismos y su conclusión. 13. Conducir los asuntos (proyectos, programas y trabajos especiales) designados por el Coordinador de Asesores de la Oficialía Mayor, a través de la definición de estrategias de operación y seguimiento, y de la determinación de los programas de trabajo para cada uno de ellos, con la finalidad de mejorar el avance, los resultados y el impacto de éstos hacia la Oficialía Mayor o instancias involucradas. 14. Asesorar al Coordinador de Asesores de la Oficialía Mayor en el diseño, desarrollo y ejecución de proyectos en materia administrativa, mediante la formulación de recomendaciones y propuestas de mejora en dichos proyectos con el fin de apoyar al cumplimiento de los mismos, el logro de los objetivos y la potencialización de su impacto dentro de la Oficialía Mayor. 15. Conducir el seguimiento de los asuntos (programas, proyectos y trabajos especiales) encomendados por el Coordinador de Asesores de la Oficialía Mayor, a través de la realización de reuniones de trabajo con las áreas involucradas, determinando los indicadores de avance y su monitoreo constante, a fin de detectar y resolver problemas en la ejecución de los proyectos y contribuir al cumplimiento eficiente de los mismos.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Recursos Financieros y Materiales.
Vacante(s):	I (Una).
Código:	06-600-1-CFMB002-0000151-E-C-N
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Tesorería de la Federación
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene bajo su dirección tres puestos subordinados.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico:	Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y	Administración

Administrativas	
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería informática: Nivel Intermedio en Office.
Funciones Principales:	1. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Tesorería de la Federación incluyendo a las Unidades Responsables que la conforman en apego a las Políticas y Lineamientos vigentes en la materia, con la finalidad de que las Areas cuenten con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y someterlo a aprobación superior. 2. Controlar y consolidar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Tesorería de la Federación y a las Unidades Responsables que la integran con el objetivo de que el Gasto del Presupuesto sea eficiente y con apego a los Lineamientos emitidos en la materia. 3. Controlar las solicitudes de afectación presupuestaria de la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables ante la Dirección General de Recursos Financieros, para la adecuación eficiente del presupuesto autorizado con la finalidad de que las Areas adscritas cuenten con los recursos necesarios en el desarrollo de sus funciones en tiempo y forma. 4. Administrar los recursos destinados a las acciones del comisionado habilitado con la finalidad de que la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables puedan cumplir con las funciones sustantivas que por Ley desarrollan. 5. Establecer y difundir en la Tesorería de la Federación y las Unidades Responsables de la misma, la asignación calendarizada de los recursos presupuestales y sus posibles ajustes, con el propósito de un uso eficiente y oportuno en el desarrollo de sus funciones, una vez autorizados por la Oficialía Mayor. 6. Supervisar y controlar la elaboración de los documentos presupuestarios y contables que afectan el

	presupuesto autorizado de la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables, con la finalidad de que los trámites de comprobación de gastos se realice de manera oportuna y en apego a los lineamientos emitidos en la materia ante la Dirección General de Recursos Financieros. 7. Evaluar los resultados del ejercicio del presupuesto asignado a la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables, para detectar y en su caso proponer medidas para corregir ineficiencias de operación con la finalidad de apoyar al desarrollo de las labores sustantivas de dichas Areas. 8. Supervisar el registro contable de las operaciones efectuadas por gastos erogados de las Unidades Responsables de la Tesorería de la Federación, de acuerdo a la normatividad establecida con la finalidad de realizar un manejo adecuado de los recursos asignados. 9. Controlar y consolidar los Estados Financieros de la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables, a efecto de emitir la información presupuestaria, financiera y contable a las autoridades competentes en la materia. 10. Vigilar la aplicación de la normatividad emitida en materia de Programación y Administración de Recursos Materiales en la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables, con la finalidad de no generar observaciones en el ejercicio del gasto. 11. Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los programas de adquisición de bienes y servicios en favor de la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables, con el objetivo de que las áreas realicen sus actividades sustantivas de manera eficiente. 12. Supervisar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los programas de inversión de la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables, con el propósito de que las Areas realicen sus actividades sustantivas de manera eficiente. 13. Verificar la correcta operación del servicio de correspondencia, dando cumplimiento a las bases establecidas para el manejo de archivo de trámite de la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables, con la finalidad de coadyuvar al logro de las metas y objetivos. 14. Supervisar la correcta administración del parque vehicular asignado a la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables, con la finalidad de coadyuvar al logro de las metas y objetivos.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Registro Informativo.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-112-1-CFNC002-0000216-E-C-Q
Rama de Cargo:	Comunicación Social.
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Periodismo
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Opinión Pública
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Comunicación Social, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Definir las metodologías de selección y registro de información económica y financiera, generada por los diferentes medios de comunicación nacionales e internacionales, aplicando los criterios para identificar el material informativo que apoye el análisis prospectivo de los principales acontecimientos en el ámbito de competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de apoyar la toma de decisiones para la emisión de mensajes institucionales. 2. Evaluar la implementación de las estrategias de selección y registro de la información publicada en los medios de comunicación nacionales e internacionales, supervisando la aplicación en la captación del material informativo, con el fin de informar oportunamente a los funcionarios públicos de la Secretaría. 3. Efectuar y coordinar el procesamiento de la información económica y financiera, transmitida y publicada en los diferentes medios de comunicación, integrando y registrando reportes, informes y demás documentos de análisis, con el fin de mantener informados a los funcionarios públicos de la SHCP. 4. Aplicar las metodologías que permitan el análisis periodístico y el registro de la información de interés y competencia de la SHCP y del C. Secretario, vigilando la implementación de las misma en el desarrollo de los procesos para la captación y selección de la información publicada por los diferentes

	medios de comunicación, con el propósito de apoyar en el diseño de estrategias de comunicación y difusión que fortalezcan la imagen institucional. 5. Colaborar en el establecimiento de los mecanismos de seguimiento y monitoreo a las actividades, en materia económica, financiera y fiscal, del Gobierno de la República, así como de los sucesos relevantes del acontecer nacional e internacional, supervisando el uso de las herramientas de recolección y registro de información, con el fin de mantener informadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Evaluar la implementación de los lineamientos y criterios generales para la selección y registro de información, vigilando la integración, elaboración y distribución de la síntesis y resúmenes informativos, con el propósito de enviar oportunamente a los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Implementar las directrices y criterios para el análisis temático cuantitativo y cualitativo competencia de la SHCP, coparticipando en la aplicación de los mismos en la selección y registro de la información publicada en diversos medios de comunicación, con el fin de identificar puntos de conflicto y apoyar la toma de decisiones en materia de comunicación institucional. 8. Colaborar en la determinación de los mecanismos de control para la actualización permanente de la información contenida en los archivos de la Dirección, implementando las herramientas que permitan su clasificación y registro, con el propósito de agilizar la consulta e identificación de la información. 9. Colaborar en la determinación, con base en la normatividad correspondiente, de las políticas y procedimientos para registrar y archivar la información concentrada, clasificando e integrando el material publicado por las distintas fuentes de información, con el propósito de custodiar el material y consultar el material para llevar a cabo análisis prospectivos.
Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis Estadístico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-CFNB002-0000037-E-C-H
Rama de Cargo:	Programación.
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 Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Estadística
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Periodos especiales de trabajo: 1. Periodo de elaboración del Presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, 2. Periodo de integración del Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública (Trimestral).
Funciones Principales:	1. Verificar la elaboración de estadísticas vinculadas a documentos normativos, técnicos y de información, a través de reportes e informes de acuerdo a las bases de datos establecidas para tal fin, con el propósito de elaborar los informes y dar respuesta pronta y oportuna a las solicitudes de ciudadanos, autoridades jurisdiccionales y autoridades competentes. 2. Colaborar en la formulación de mecanismos de control estadístico, con base en la información que se genera durante el ejercicio fiscal en materia de servicios personales, para dar cumplimiento a la rendición de informes y atención a distintas instancias solicitantes. 3. Establecer mecanismos para desahogar en tiempo y forma las solicitudes de los ciudadanos y autoridades que corresponda, con base en el análisis, control y seguimiento de la información relativa a las resoluciones de asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones del Titular de la Unidad. 4. Efectuar informes y notas técnicas en materia de servicios personales que le sean solicitados por su superior inmediato, a través de la revisión previa de la información que le proporcionen las áreas respectivas y de acuerdo con las disposiciones aplicables, con el propósito de facilitar el manejo de la información que impacta la toma de decisiones del presupuesto de servicios personales. 5. Analizar la información que le proporcionan las áreas correspondientes y generar los reportes que sustenten el punto de vista en materia normativa, a través de la integración de opiniones sobre las consultas relativas a la resolución de asuntos en materia laboral y administrativa, con la finalidad de presentar los informes a su superior jerárquico y contribuir en el desarrollo de las atribuciones a la Unidad de Política y Control Presupuestario. 6. Establecer un sistema de control que permita la localización oportuna de la información que le

	proporcionan las áreas de la Dirección General Adjunta o de otras Direcciones de la UPCP, mediante la actualización permanente de las bases de datos destinadas para tal fin, con el objeto de atender los asuntos solicitados por autoridades jurisdiccionales conforme a las disposiciones normativas aplicables. 7. Proponer el desarrollo de nuevos proyectos relacionados con la normatividad presupuestaria en materia de servicios personales, mediante la revisión de los sistemas elaborados para el control de los flujos de la información, a fin de efficientar el seguimiento del ejercicio del presupuesto. 8. Proporcionar la información referente a los programas en materia de servicios personales que se implementen, mediante la operación de sistemas informáticos y bases de datos que resguardan información sustantiva de la UPCP, a efecto de efficientar las respuestas que se proporcionan a los ciudadanos y autoridades jurisdiccionales correspondientes. 9. Colaborar en el diseño de bases de operación, procesos de consolidación, administración y mejora continua de los sistemas relacionados con los servicios personales, a través del uso de herramientas informáticas, análisis de la información, así como la implementación de los lineamientos establecidos en las reuniones con las diferentes áreas de la Unidad, para mejorar la transparencia y rendición de cuenta de los mismos. 10. Proponer el desarrollo de mecanismos para los nuevos procesos a desarrollarse en el área, asegurando que sean acorde a las disposiciones jurídicas en materia de su competencia, con el propósito de validar y concentrar la información en materia normativa de los servicios personales. 11. Elaborar los documentos que den cuenta de los avances y cumplimiento de los objetivos planteados en la Dirección General Adjunta, a través de reuniones de trabajo con las áreas que intervienen en el proceso, con la finalidad de dar seguimiento a las solicitudes de información verificadas conforme a la normatividad aplicable y coadyuvar a la rendición de informes, así como, dar atención a las solicitudes requeridas por las instancias competentes. 12. Verificar y atender las consultas de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia normativa aplicable a los servicios personales, turnadas por las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto sectoriales, mediante la atención vía telefónica, correo institucional y documentos oficiales, con el propósito de dar atención en las fechas establecidas y permitir el buen desempeño y cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Política y Control Presupuestario.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis Jurídico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-613-1-CFNB001-0000010-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Proponer los términos en los que se desahogarán las consultas de carácter legal que en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y las Unidades Administrativas internas, con base en las disposiciones de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, su Reglamento, el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás normatividad aplicable al caso en concreto, con la finalidad de proporcionar a los consultantes una opinión jurídica respecto a sus planteamientos. 2. Proporcionar apoyo jurídico a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en los asuntos respecto de los cuales soliciten dicho apoyo, mediante la asistencia a reuniones, emisión de opiniones y revisión de documentos en los que intervengan, con la finalidad de que tengan una mayor certeza jurídica en cuanto a su actuación. 3. Proponer los términos para llevar a cabo la opinión sobre la legalidad de los actos que realicen las Unidades Administrativas Internas de la Tesorería de la Federación y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la materia, mediante revisión de los documentos y elementos que al afecto presenten los consultantes, con el propósito de que dichos actos se encuentren debidamente fundados y motivados, dentro del ámbito de su respectiva competencia. 4. Opinar sobre los proyectos de convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos de carácter legal en los que intervenga la Tesorería de la Federación, con base en los resultados del análisis jurídico a la personalidad y facultades de cada una de las partes, para obligarse en los términos de cada uno de los documentos de carácter legal a suscribirse, con la finalidad de que dichos documentos cuenten con el sustento legal apropiado y no se contravengan disposiciones en materia competencia de la Tesorería de la Federación. 5. Supervisar la elaboración de proyectos de reformas a las disposiciones legales que rigen los

	servicios de Tesorería, mediante el análisis jurídico a las áreas de oportunidad detectadas en la operación diaria de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de que dichos proyectos contemplen aquellas disposiciones necesarias para fortalecer el actuar diario de la Tesorería. 6. Supervisar la elaboración de proyectos para declarar de oficio la prescripción de depósitos y de créditos a cargo de la Federación, mediante la revisión de la documentación remitida por el área solicitante, con la finalidad de que una vez satisfechos los requisitos legales, se elabore la declaratoria de prescripción en términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento. 7. Supervisar el análisis de la documentación relacionada con los bienes y valores que se pretendan poner a disposición de la Tesorería de la Federación, mediante la revisión de los requisitos establecidos por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de informar al área competente el cumplimiento de los mismos para el efecto de que pueda proceder a su recepción. 8. Verificar la procedencia del proyecto de atención de las solicitudes, requerimientos y resoluciones de autoridades judiciales en materia de numerario asegurado, decomisado o abandonado a favor del Fisco Federal, mediante la revisión de los elementos que le proporcionen, con la finalidad de que dicho proyecto, en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación, brinde atención al requerimiento judicial o bien le proporcione la orientación necesaria respecto a la autoridad facultada para llevar a cabo el debido cumplimiento a su requerimiento. 9. Colaborar en la proposición de los anteproyectos de disposiciones legales que rigen los Servicios de Tesorería de la Federación, mediante la elaboración de propuestas que retomen las funciones, procesos y procedimientos que deban ser regulados, con la finalidad de que las actividades que se realizan en la Tesorería de la Federación se encuentren debidamente fundadas y alineadas a los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Análisis Impositivo del Sector Financiero "C".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-CFOA001-0000338-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
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 Política de Ingresos Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y	Economía

Administrativas	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Conocimientos de Software: Nivel intermedio en Microsoft Office. Idioma: Nivel básico en Inglés. Periodos Especiales de Trabajo: En Periodo de Reforma Fiscal la jornada laboral es prolongada. Se requiere la presencia del personal con horario corrido y fines de semana en época de Reforma Fiscal.
Funciones Principales:	1. Atender reuniones de trabajo con representantes de Instituciones de Crédito, Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, Depositarios de Valores, Empresas Administradoras de Cartera Vencida y Entidades de Ahorro y Crédito Popular, proponiendo alternativas de solución a sus planteamientos en materia fiscal, a fin de colaborar en la realización de reformas a las disposiciones fiscales. 2. Revisar proyectos de iniciativas de ley, analizando reglamentos, reglas y otras disposiciones de carácter fiscal, aplicables a Instituciones de Crédito, Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, Depositarios de Valores, Empresas Administradoras de Cartera Vencida y Entidades de Ahorro y Crédito Popular, a fin de colaborar en la realización de reformas a las disposiciones fiscales. 3. Retroalimentar en reuniones de trabajo, a través del análisis a los planteamientos efectuados por diversas Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, con relación a los ordenamientos fiscales aplicables a Instituciones de Crédito, Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, Depositarios de Valores, Empresas Administradoras de Cartera Vencida y Entidades de Ahorro y Crédito Popular, a fin de adecuar el régimen fiscal aplicable o la correcta interpretación de dicho régimen. 4. Sugerir al Servicio de Administración Tributaria opiniones, mediante el estudio de los planteamientos presentados por Instituciones de Crédito, Sociedades Controladoras de Grupos

	Financieros, Depositarios de Valores, Empresas Administradoras de Cartera Vencida y Entidades de Ahorro y Crédito Popular, con el propósito de que estas opiniones sirvan de base para que el Servicio de Administración Tributaria emita las resoluciones particulares correspondientes. 5. Atender los planteamientos presentados por Instituciones de Crédito, Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, Depositarios de Valores, Empresas Administradoras de Cartera Vencida y Entidades de Ahorro y Crédito Popular, a partir de la elaboración de estudios fiscales, a fin de adecuar el régimen fiscal aplicable a dichas instituciones. 6. Atender consultas realizadas por Entidades y Dependencias del Sector Público, respecto a los planteamientos que en materia fiscal les han presentado las Instituciones de Crédito, Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, Depositarios de Valores, Empresas Administradoras de Cartera Vencida y Entidades de Ahorro y Crédito Popular, elaborando opiniones resultado de las mismas, para adecuar el régimen fiscal que aplica a dichas instituciones o establecer la correcta interpretación de éste. 7. Recibir solicitudes de información del Servicio de Administración Tributaria, sobre los propósitos de la Política Fiscal contenidos en las disposiciones fiscales aplicables a las Instituciones de Crédito, Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, Depositarios de Valores, Empresas Administradoras de Cartera Vencida y Entidades de Ahorro y Crédito Popular, realizando una adecuada interpretación al régimen fiscal de dichas instituciones, a fin de dar elementos que sirvan para dar respuesta a las mismas.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Análisis Impositivo del Sector Financiero "A".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-CFOA001-0000339-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	OAI (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 Política de Ingresos Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y	Administración

Administrativas	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Teoría Económica
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. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés. Periodos especiales de trabajo: En periodos de Reforma la jornada laboral es prolongada.
Funciones Principales:	1. Atender reuniones de trabajo analizando las alternativas de solución de los representantes de las AFORES, Sociedades de Inversión, FIBRAS, SIBRAS, SOFOLES, SOFOMES y Uniones de Crédito, a efecto de evaluar sus planteamientos en materia fiscal. 2. Fundamentar opiniones respecto de planteamientos que en materia fiscal han presentado las AFORES, Sociedades de Inversión, FIBRAS, SIBRAS, SOFOLES, SOFOMES y Uniones de Crédito aplicando las propuestas presentadas, para que el Servicio de Administración Tributaria emita las resoluciones particulares correspondientes. 3. Efectuar estudios fiscales, atendiendo los proyectos presentados por las AFORES, Sociedades de Inversión, FIBRAS, SIBRAS, SOFOLES, SOFOMES y Uniones de Crédito, a fin de adecuar el régimen fiscal aplicable a dichas Instituciones. 4. Generar respuesta a las opiniones emitidas como consecuencia de las consultas realizadas por las Entidades y Dependencias del Sector Público, respecto a planteamientos que en materia fiscal les han presentado las AFORES, Sociedades de Inversión, FIBRAS, SIBRAS, SOFOLES, SOFOMES y Uniones de Crédito, adecuando el régimen fiscal que aplica a dichas Instituciones con objeto de tener una correcta interpretación de éste. 5. Convocar a reuniones de trabajo con representantes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública proponiendo alternativas de solución, a efecto de considerar los planteamientos que en materia fiscal han presentado las AFORES, Sociedades de Inversión, FIBRAS, SIBRAS, SOFOLES, SOFOMES y Uniones de Crédito. 6. Programar reuniones de trabajo con representantes de las AFORES, Sociedades de Inversión, FIBRAS, SIBRAS, SOFOLES, SOFOMES y Uniones de Crédito, realizando un análisis de los resultados de dichas reuniones a fin de colaborar en la de las Reformas a las Disposiciones Fiscales.

	7. Efectuar estudios a partir de analizar la Ley, Reglamentos, Reglas y otras Disposiciones de carácter fiscal, con la finalidad de formular Proyectos de Iniciativas de Ley que sean aplicables a las AFORES, Sociedades de Inversión, FIBRAS, SIBRAS, SOFOLES, SOFOMES y Uniones de Crédito.

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.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el

grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

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 los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

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, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). 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_2014.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, bajas al

IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

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.

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, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

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.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	26 de agosto de 2015
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 26 de agosto al 08 de septiembre de 2015
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 09 de septiembre al 23 de noviembre de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 09 de septiembre al 23 de noviembre de 2015
Revisión y Evaluación Documental	Del 09 de septiembre al 23 de noviembre de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 09 de septiembre al 23 de noviembre de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 09 de septiembre al 23 de noviembre de 2015
Determinación	Del 09 de septiembre al 23 de noviembre de 2015

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico

registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, 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, contados 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/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. 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 de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
- 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: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, 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 continuarán 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.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la página electrónica:

http://hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx, y en la Intranet:

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx.

2. Asimismo, podrá consultar los Lineamientos internos que regulan la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP en:

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf y en

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_mensual/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado 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.

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 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.
5. 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.
 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 26 de agosto de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. IX/2015

El Comité Técnico de Selección en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Auditor Coordinador		
Código de Puesto	08-F00-1-CF21134-0000519-E-C-U		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Sede	México, D.F.

Funciones	1. Verificar el proceso de selección y la suficiencia de controles, así como establecer vínculos de comunicación y coordinación con las diferentes áreas encargadas de operar el Servicio Profesional de Carrera. 2. Emitir los comentarios pertinentes en la etapa de entrevista y en la definición de capacidades para la elección de candidatos idóneos a ocupar puestos vacantes mediante concursos públicos y abiertos, cuidando que se cumplan los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera. 3. Proponer e integrar el programa anual de trabajo en materia de revisiones de control, así como los periodos del seguimiento correspondiente.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Contaduría, Agronomía, Derecho, Economía, Finanzas. Terminado o pasante
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en: Evaluación, Auditoría, Economía general, Auditoría operativa.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a resultados Negociación
	Conocimientos técnicos	Control, evaluación y apoyo al buen gobierno.
	Idiomas Extranjeros	No requerido
	Otros conocimientos	El candidato a ocupar el puesto deberá tener experiencia en el desempeño de las siguientes funciones: 1. Conocimientos generales de la Administración Pública Federal. 2. Análisis, seguimiento y determinación de estrategias para la implementación de programas en materia de modernización y mejora de la gestión (Programa para un Gobierno Cercano y Moderno). 3. Análisis de procesos y proyectos, e identificación y seguimiento de acciones de mejora, que permitan alcanzar una

		mayor eficiencia y eficacia en los mismos. 4. Análisis y determinación de la suficiencia de controles en la operación del Servicio Profesional de Carrera.
BASES DE PARTICIPACION		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum Vitae rubricado y firmado, registrado en el sistema Trabajaen. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará carta de pasante o certificado de estudios concluidos, Cédula Profesional y Título,	

	con registro en la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio para el concurso, asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx. 8. La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	26/08/2015
	Registro de aspirantes (en la	Del 26/08/2015 al 11/09/2015

	página www.trabajaen.gob.mx)	
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	Del 26/08/2015 al 11/09/2015
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 14/09/2015 al 17/09/2015
	Evaluación de conocimientos	Del 23/09/2015 al 25/09/2015
	Evaluación de Habilidades	Del 30/09/2015 al 02/10/2015
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 07/10/2015 al 09/10/2015
	Entrega y revisión de documentos	Del 07/10/2015 al 09/10/2015
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 15/10/2015 al 23/10/2015
	Determinación del concurso	Del 15/10/2015 al 23/10/2015
Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el temario referente a la evaluación de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios: http://www.aserca.gob.mx/Servicio_Profesional_de_Carrera/Paginas/Temarios_guia.aspx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, a través de la página www.trabajaen.gob.mx , comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El tiempo de tolerancia para tener derecho a la aplicación de cada etapa del proceso de selección será de 15 minutos después de la hora indicada en los mensajes respectivos. Las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas),	

	habilidades (Psicométricas), evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental y la entrevista, se aplicarán exclusivamente en alguno de los siguientes domicilios: edificio de la SAGARPA, ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o en instalaciones de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, con domicilio en José Ma. Ibararán 84 – PB ala “A” Col. San José Insurgentes, C.P 03900, México D.F No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevista, y V. Determinación.
	I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación

	de habilidades. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos es de 80 puntos. Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. El Comité Técnico de Selección (CTS) determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: “En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.” Las Habilidades se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato(a) se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos (das) los (las) concursantes.

	El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) V. Determinación Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente: Examen de conocimientos: 30 puntos Evaluación de habilidades: 20 puntos Evaluación de la experiencia: 15 puntos Valoración del mérito: 10 puntos Entrevista: 25 puntos. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. b. Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto. c. Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y

	en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, firmado, dirigido al Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. El escrito referido deberá incluir: ■ Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. ■ Currículum vitae actualizado y firmado en cada una de sus hojas, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto. La reactivación de folios NO será procedente en los siguientes casos: ■ Cuando el participante haya renunciado al concurso.

	■ En caso de que exista la duplicidad de registros. ■ En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso publicado en esta convocatoria. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en ASERCA, en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Piso 13, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los Artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, CP. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en los Artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al Artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción

	VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular, no formará parte de las requeridas por el artículo 47 del Reglamento, de conformidad al numeral 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos o a los procesos de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico julieta.hernandez@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50079 en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

México, Distrito Federal, a 26 de agosto de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en ASERCA

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Directora de Administración y Secretaria Técnica

Lic. Julieta Hernández Vázquez
Rúbrica.

TERCERA 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. 70/2015

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 de Atención a Beneficiarios del SVJF		
Código de Plaza	20-215-1-CFMA001-0000006-E-C-C		
Nivel Administrativo	MAI 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	Dirección General del Seguro de Vida para Jefas de Familia		
Funciones Principales	1. Desarrollar propuestas de modificaciones o adiciones a las disposiciones normativas vinculadas con el Seguro de Vida para Jefas de Familia, con el fin de mejorar la operación y fortalecer la seguridad social de niñas, niños y adolescentes en estado de orfandad materna. 2. Supervisar la ejecución de estrategias, acciones y mecanismos para la entrega de los recursos autorizados y dictaminados a favor de la ciudadanía beneficiaria, para su entrega oportuna y en apego a la normatividad. 3. Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los recursos financieros asignados al programa a cargo de la Dirección General, con la finalidad de garantizar la entrega oportuna de recursos en las distintas entidades del país de acuerdo a las reglas de operación y normatividad aplicable. 4. Coparticipar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, con el propósito de contar con los recursos necesarios que permitan operar el programa a cargo de la Dirección General. 5. Promover y difundir el Programa a cargo de la Dirección General, con la finalidad de impulsar la participación de la sociedad civil, organizaciones sociales y económicas, instituciones académicas y organismos nacionales. 6. Supervisar la ejecución de los procesos de promoción y difusión respecto al beneficio para las niñas y niños en orfandad materna, con apego a las Reglas de Operación del Seguro de Vida para Jefas de Familia, con el fin de dar cumplimiento normativo en la materia. 7. Supervisar el registro y actualización de datos en los sistemas correspondientes para los programas sociales a cargo de la Dirección General, con el fin de garantizar la vigencia de la información. 8. Administrar la información documental y electrónica derivada de la operación y atención a las y los beneficiarios del programa social a cargo de la Dirección General, con el fin de dar cumplimiento normativo en el uso de la misma. 9. Colaborar en la ejecución de los procesos de comunicación y difusión de las normas y lineamientos relativos a la operación del		

	programa a cargo de la Dirección General, con el fin de asegurar y eficientar la aplicación de los mismos. 10. Supervisar la aplicación de los criterios generales para definir la población objetivo del Programa a cargo de la Dirección General, con la finalidad de presentarlas a la o el superior inmediato para su autorización e implementación. 11. Supervisar la aplicación de las políticas y estrategias orientadas a la promoción en las distintas entidades del país, con el fin de dar a conocer los resultados de las mismas. 12. Desarrollar las acciones y ejecutar los procesos para la participación de las y los beneficiarios en el programa social a cargo de la Dirección General, con el fin de contribuir en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Derecho
			Economía
	Experiencia Laboral	7 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Análisis Estadístico		
Código de Plaza	20-610-1-CFMA001-0000029-E-C-K		
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	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones	1. Planear y coordinar las actividades de evaluación entre la		

Principales	Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los programas sociales de las unidades administrativas del sector central, con el fin de facilitar el acceso a la información y garantizar la entrega de las evaluaciones en tiempo y forma.		
	2. Coordinar el desarrollo de los sistemas de evaluación y monitoreo de los programas asignados y operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados. 3. Establecer los criterios técnicos para la selección de muestras, trabajo de campo y análisis estadístico de las evaluaciones de los programas de las unidades administrativas del sector central, con el objeto de garantizar el rigor técnico de las evaluaciones. 4. Supervisar, coordinar y asesorar la revisión del trabajo estadístico y de campo de los evaluadores externos de los programas de las unidades administrativas del sector central, con el objeto de garantizar evaluaciones con alto rigor técnico y apegado a lo solicitado en los Términos de Referencia. 5. Proponer los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de que éstas cumplan con la normatividad vigente y con los objetivos estratégicos de la Secretaría. 6. Supervisar el proceso de selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes. 7. Verificar la entrega de los productos especificados en los Términos de Referencia por parte de las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del sector central. 8. Revisar y discutir con las unidades administrativas del sector central responsables de la operación de los programas asignados, los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su retroalimentación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
			Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Finanzas

	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Econometría
			Teoría Económica
			Evaluación
			Economía General
	Idiomas	Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Estadística
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Coordinación y Seguimiento Interinstitucional		
Código de Plaza	20-212-1-CFOB001-0000180-E-C-C		
Nivel Administrativo	OB1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Microrregiones		
Funciones Principales	1. Desarrollar el programa anual de capacitación, en materia de reglas de operación de los programas del ramo 20, para las delegaciones estatales de la SEDESOL y el nivel central. 2. Facilitar los reportes que permiten verificar el seguimiento de los mecanismos de vinculación de los contenidos de cursos, programas de capacitación. 3. Supervisar la administración de la capacitación, que tiene como fin cubrir las necesidades de los usuarios de los centros comunitarios de aprendizaje y personal de las Delegaciones estatales de la SEDESOL. 4. Revisar la elaboración de contenidos del manual microrregiones en línea. 5. Analizar las actividades de comunicación entre la SEDESOL y las demás dependencias que participan en la coordinación interinstitucional. 6. Analizar la coordinación vinculada al programa para el desarrollo local y las Estrategias de Desarrollo Local con Enfoque Territorial para el correcto desarrollo de los mecanismos que faciliten la coordinación entre las instancias del Gobierno Federal participantes. 7. Revisar el cumplimiento de los acuerdos generados al interior de los grupos de trabajo de las mesas de trabajo desprendidas de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social. 8. Diseñar las actividades relacionadas con la comisión de desarrollo social dentro del acuerdo nacional para el campo. 9. Elaborar métodos de capacitación a las delegaciones estatales y personal de municipios de diversos temas referentes a las Estrategias de Desarrollo Local con Enfoque Territorial 10. Diseñar el programa de verificación en campo para las delegaciones en los estados de la SEDESOL y el nivel central. 11. Desarrollar el modelo de reporte para la verificación en campo para las delegaciones en los estados de la SEDESOL y el nivel central. 12. Compilar la información desprendida de la verificación y general los reportes específicos y generales requeridos para el seguimiento de las mesas de trabajo desprendidas de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de	Grado de Avance

		Estudio	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Relaciones Industriales
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Geografía
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Políticas Públicas
			Sociología
			Estudios de Población
			Antropología Social
			Relaciones Comerciales
			Geomática
	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo De Experiencia	Area De Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Instituciones Políticas
	Idiomas	No Aplica	
		No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Sistematización de Servicios		
Código de Plaza	20-411-1-CFOA001-0000245-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones	1. Detectar e integrar las necesidades de los servicios básicos		

Principales	que otorgan las direcciones de área de la DGRM a las demandadas por las Unidades Administrativas (UA's) de la Secretaría. 2. Verificar las altas de los servicios que se ingresan al sistema de electrónico proporcionados por la DGRM con la finalidad de que sean de fácil operatividad y rápido entendimiento de las áreas solicitantes. 3. Proponer en conjunto con los responsables de los servicios mejoras o ajustes a los procesos administrativos que nos permita tener una medición del servicio y la satisfacción del cliente, así como una disminución en los costos de impresiones solicitando los servicios. 4. Proponer nuevos sistemas informáticos y de fácil operación a los usuarios a través de la página WEB por medio del Internet. 5. Registrar y controlar las claves de los usuarios y/o personal asignado en la operación del sistema de solicitud de servicios designado por los funcionarios autorizados de acuerdo a la normatividad. 6. Proponer en conjunto con los responsables de los servicios mejoras o ajustes a los procesos administrativos que nos permita tener una medición del servicio y la satisfacción del cliente, así como una disminución en los costos de impresiones solicitando los servicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area De Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Procesos Tecnológicos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Seguimiento a los Entregables de Promoción Social		
Código de Plaza	20-711-1-CFOA001-0000018-E-C-L		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Participación Social		
Funciones Principales	1. Ejecutar el plan de trabajo de seguimiento territorial para la validación de la documentación generada por los Agentes de Promoción Social a fin de contar con evidencias documentales que permitan hacer una evaluación del capital humano involucrado en los programas de participación social. 2. Generar los reportes que reflejen el número y calidad de entregables recibidos, por Agente de Promoción Social, por programa, región y nacional, a fin de contar con la información que permita hacer una evaluación del desempeño y desarrollar las medidas correctivas correspondientes. 3. Diseñar, desarrollar y operar el Sistema Nacional de Verificación Documental y Gráfico con base en los documentos generados por los agentes de promoción social, a fin de contar con una medio que haga esta labor confiable, rápida y reduzca costos. 4. Verificar que las carpetas de entregables de los Agentes de Promoción Social cuenten con la documentación completa y estén elaboradas de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Realizar visitas de campo para verificar que los entregables integrados por los Agentes de Promoción Social cumplan con los requisitos de forma, contenido y calidad necesarios para su validación, con el objeto de garantizar la confiabilidad de los procesos y correlacionarlos con sus resultados. 6. Instrumentar acciones de mejora continua al proceso de seguimiento y validación de documentos entregables, a fin de identificar actividades y áreas susceptibles de ser mejoradas y mantener los resultados o productos de dichos procesos con la oportunidad y atributos deseados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area De Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Humanidades
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
Ciencia Política		Administración Pública	
Sociología		Cambio y Desarrollo Social	

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar

Nombre del Puesto	Enlace de Adquisiciones Mayores		
Código de Plaza	20-411-1-CFPA001-0000141-E-C-N		
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 Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Elaborar las convocatorias de licitaciones públicas nacionales e internacionales referentes a la adquisición de bienes con la finalidad de la atención oportuna de las necesidades de las áreas solicitantes 2. Analizar de la información de los requerimientos de las áreas solicitantes, para garantizar una adecuada adquisición que cumpla con las necesidades de dichas áreas, observando la normatividad vigente y aplicable. 3. Elaborar la documentación inherente al proceso de la licitación pública para la correcta ejecución de las diferentes etapas del proceso de licitación. 4. Requisitar los campos del módulo convocante del sistema para que los licitantes conozcan los proceso que se encuentran vigentes. 5. Publicitar a través del sistema compranet el resultado de los procesos de licitación pública con la finalidad de dar transparencia al proceso 6. Elaborar los reportes a través del sistema compranet de los datos relevantes de los contratos, de los procesos de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 7. Elaborar las bases del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional e internacional referentes a la adquisición de bienes para la atención oportuna de las necesidades de las áreas solicitantes. 8. Analizar la información de los requerimientos de las áreas solicitantes, para garantizar una adecuada adquisición a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas que cumpla con las necesidades de dichas áreas, observando la normatividad vigente y aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
Ciencias Económicas		Administración Contabilidad	

			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Enlace de Conciliación		
Código de Plaza	20-410-1-CFPQ003-0000210-E-C-I		
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	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Identificar aquellas cuentas pendientes por comprobar con el fin de iniciar el proceso de recuperación de recursos. 2. Generar los reportes que reflejen el esfuerzo de recuperación de recursos, para identificar faltantes. 3. Conciliar por cuenta específica los movimientos contables vs. El presupuesto para obtener faltantes de registro o comprobación. 4. Realizar los seguimientos a los faltantes de registro o comprobación para depurar la conciliación y eliminar registros pendientes. 5. Elaborar los reportes de conciliación, informando el status que guarda cada una de las cuentas conciliadas, con el fin de poder tomar las acciones necesarias para subsanar.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	
BASES DE PARTICIPACION			
1. Principios	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de		

del Concurso	legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la

	Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catálogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa

	de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las

	DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del

	puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos

relevantes.

12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala 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 participan 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 Area	20	15	25	10	30
Subdirección de Area	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

	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:

	• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto 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, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>26/08/2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>26/08/2015 al 09/09/2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>26/08/2015 al 09/09/2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 17/09/2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 18/09/2015</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 21/09/2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 21/09/2015</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 21/09/2015</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 22/09/2015</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 22/09/2015</td></tr> </tbody> </table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	26/08/2015	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	26/08/2015 al 09/09/2015	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	26/08/2015 al 09/09/2015	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17/09/2015	Evaluación de habilidades	A partir del 18/09/2015	Cotejo documental	A partir del 21/09/2015	Evaluación de Experiencia	A partir del 21/09/2015	Valoración del Mérito	A partir del 21/09/2015	Entrevista	A partir del 22/09/2015	Determinación	A partir del 22/09/2015
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	26/08/2015																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	26/08/2015 al 09/09/2015																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	26/08/2015 al 09/09/2015																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17/09/2015																						
Evaluación de habilidades	A partir del 18/09/2015																						
Cotejo documental	A partir del 21/09/2015																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 21/09/2015																						
Valoración del Mérito	A partir del 21/09/2015																						
Entrevista	A partir del 22/09/2015																						
Determinación	A partir del 22/09/2015																						

	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 afin en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afin en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 26 de agosto de 2015.

Los Comités Técnicos 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. 009-2015

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; 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. 009-2015 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 SEGUIMIENTO A PROCESOS JURIDICOS DE LA OFICINA DE ORIENTACION EN MATERIA DE VIOLENCIA FAMILIAR				
Código de Puesto	20-D00-1-CFOA001-0000281-E-C-C				
Nivel Administrativo	OA 1	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 en materia jurídica a las personas que laboran en la Sedesol que lo soliciten, que se vean afectadas por situaciones de violencia familiar, para que conozcan los derechos que la legislación les otorga y de manera informada decidan sobre el ejercicio o no de los mismos. 2. Canalizar a las personas que laboran en la dependencia y que viven situaciones de violencia familiar, hacia aquellas organizaciones especializadas en atención jurídica, para favorecer el fortalecimiento de su integridad física y emocional y puedan tomar decisiones oportunas e informadas en defensa de sus derechos y mejorar su calidad de vida. 3. Brindar seguimiento a los casos canalizados hacia las organizaciones especializadas en la atención del problema, de manera personal, telefónica o correo electrónico, para conocer la evolución de los mismos y acompañar a las personas en sus procesos jurídicos para estar en aptitud de apoyar de manera oportuna. 4. Brindar acompañamiento en los procesos jurídicos a las personas que laboran en la SEDESOL y que acuden a la Oficina porque viven situación de violencia familiar. 5. Desarrollar acciones de prevención de la violencia de género y familiar, mediante la información, sensibilización y concientización del personal, a través de la difusión e impartición de pláticas, talleres y conferencias sobre temas relacionados con la violencia de género y derechos humanos, para contribuir a conocer, detectar y erradicar la violencia contra la mujer y en la familia. 6. Coordinar acciones de difusión de la cultura de la no violencia y solución pacífica de conflictos, a través de la distribución de material informativo, tarjetas, carteles y cuadrípticos de la OOVF entre el personal que labora en la SEDESOL y los Organos que ésta coordina. 7. Coordinación de acciones en colaboración con las redes de apoyo y agentes de equidad para sensibilizar, informar, capacitar y				

	apoyar al personal de la Secretaría en temas específicos que fortalezcan su desarrollo personal, laboral y familiar.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas
			Carrera Genérica 1. Derecho 2. Computación e Informática 3. Psicología 4. Administración 5. Matemáticas-Actuaría 6. Economía
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante, 100 % de Créditos Cubiertos.	Carrera Específica 1. Ciencias Sociales. 2. Consultaría Jurídica. 3. Derecho. 4. Ciencias Jurídicas. 5. Matemáticas Aplicadas y Computación. 6. Matemáticas en Sistemas Computacionales. 7. Ciencias en Computación. 8. Matemáticas Aplicadas 9. Administración 10. Economía 11. Psicología
		2 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Matemáticas 3. Ciencias Económicas 4. Ciencias de la Salud 5. Ciencias Tecnológicas
		Area de Experiencia 1. Derechos y Legislación Nacionales. 2. Estadística 3. Evaluación 4. Administración 5. Equidad y Género 6. Tecnología de la Información y Comunicación 7. Evaluación 8. Defensa Jurídica y Procedimientos.	Experiencia Específica 1. Derecho Constitucional. 2. Derecho Penal. 3. Derecho Civil. 4. Derecho Administrativo. 5. Derecho Público. 6. Seguimiento de Asuntos Jurídicos. 7. Procedimientos de Investigación y Medios de Defensa. 8. Atención Ciudadana. 9. Análisis de Datos. 10. Manejo de Base de Datos. 11. Tecnologías de la Información. 12. Administración.

			13. Análisis Económico. 14. Violencia Familiar.
	Capacidades Profesionales	1. Planeación y Seguimiento de Proyectos 2. Planeación Estratégica 3. Cultura y Cambio Organizacional	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: En ocasiones • Cambio de Residencia: No	
BASES DE PARTICIPACION			
1. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.		
2. Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite		

haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es “Preparatoria o Bachillerato”, sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado.

En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente.

La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el CTP en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate.

6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, las cuales deben estar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s), así mismo se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado

La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado.

7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).

8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años) o en su caso, acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.

9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos:

	De no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. De decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. De decir verdad de no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. Se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema 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. Toda vez que 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, 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 (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 de 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 en la Administración Pública Federal. 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 Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 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 Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
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 Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
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 del Comité Técnico de

	Selección, 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 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. 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. Procedimiento de revisión de evaluación de Conocimientos.	En los casos en que el CTS del El Instituto Nacional de Desarrollo Social determine la revisión de la Evaluación de Conocimientos, 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, la correcta redacción, ni las opciones de respuesta. Es importante señalar que la interpretación del contenido de dicho examen (preguntas y respuestas), corresponderá al Presidente (a) del Comité Técnico de Selección, por conducto del Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad la revisión de la Evaluación de Conocimientos, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de la Evaluación de Conocimientos, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito la revisión de dicho Examen, argumentando las causas de dicha solicitud. 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 la calificación obtenida; • Justificación del porqué considera se deba revisar la Evaluación de Conocimientos; • 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 30 días hábiles posteriores a la solicitud de la Evaluación de Conocimientos, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior con fundamento en el numeral 219 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
10. 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.
11. 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.
12. Suspensión y cancelación de concursos	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 X, numerales 246 al 248, el CTS podrá determinar la suspensión del concurso en términos del artículo 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, comunicándolo a los candidatos que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria respectiva, dentro de los siguientes 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se haya suspendido el concurso. El CTS podrá cancelar algún concurso, en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. 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. III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. En todos los casos se incluirá la justificación correspondiente en el expediente del concurso. El acuerdo del CTS además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los candidatos a través de los medios establecidos en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles siguientes, a partir de la fecha en que se haya cancelado el concurso.
13. 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, dicha inconformidad deberá ser presentada por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
14. 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	
15. 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 PUNTUACIÓN GENERAL Nivel: DEPARTAMENTO Examen de Conocimientos:30 Evaluaciones de Habilidades:20 Evaluación de la Experiencia:10 Valoración del Mérito:10 Entrevista:30 TOTAL: 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 TrabajoEn, 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. El hecho de que los (las) aspirantes pasen esta etapa, los (las) 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 Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 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, fracción 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 efecto 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.	
16. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	26/08/2015
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26/08/2015 al 09/09/2015
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26/08/2015 al 09/09/2015
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 10/09/2015
	Evaluación de habilidades	A partir del 10/09/2015
	Cotejo documental	A partir del 10/09/2015
	Evaluación de Experiencia	A partir del 10/09/2015
	Valoración del Mérito	A partir del 10/09/2015
	Entrevista	A partir del 10/09/2015
	Determinación	A partir del 10/09/2015
17. 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.	
18. 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 26 de agosto de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

C.P. Lilia Patricia Cepeda Cámara

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 010-2015

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; 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. 010-2015 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 CONTROL Y FINANZAS				
Código de Puesto	20-D00-1-CFMA001-0000149-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 Igualdad de Género.		Sede	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	1. Supervisar que los estados financieros sean integrados conforme al manual de Contabilidad Gubernamental para que la información enviada a las áreas centrales de la SEDESOL cumpla con las disposiciones normativas. 2. Asegurar que la transmisión de los informes financieros a través del sistema integral de información se envíe oportunamente para cumplir con lo establecido en los lineamientos del sistema integral de información para la Administración Pública Federal. 3. Supervisar que las conciliaciones bancarias y contables-presupuestal se lleven a cabo para garantizar la confiabilidad en la integración de la información financiera mensual del Instituto. 4. Coordinar la integración del informe de avance de Gestión Financiera de la SHCP y del anteproyecto de presupuesto para atender los requerimientos de información solicitados por el Sector Central de la SEDESOL para la consolidación de las cifras oficiales de la dependencia. 5. Supervisar que las solicitudes de afectación presupuestal sean tramitadas oportunamente ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDESOL para que sean autorizadas por parte de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. 6. Coordinar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o directa para atender las necesidades de operación del Instituto. 7. Coordinar que los requerimientos de bienes, servicios, apoyos logísticos, viáticos y pasajes, sean atendidos oportunamente para brindar una eficiente atención a las áreas solicitantes del				

	Instituto. 8. Desarrollar disposiciones normativas internas que regulen la operación y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros para establecer criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria en el manejo y operación de los recursos asignados al Instituto. 9. Coordinar la implantación y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera a efecto de que el INDESOL de cumplimiento a los compromisos derivados de este sistema. 10. Coordinar los movimientos de personal a efecto de que las áreas internas del INDESOL cuenten con el capital humano requerido para el desarrollo de sus funciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas.
			Carrera Genérica 1. Administración. 2. Ciencias Políticas y Administración Pública. 3. Contaduría. 4. Economía. 5. Finanzas.
		Grado de Avance Titulado	Carrera Específica 1. Administración. 2. Ciencias Administrativas. 3. Gestión de Organizaciones. 4. Ciencias Políticas y Administración Pública. 5. Gubernamental. 6. Contador Público. 7. Economía. 8. Políticas Públicas. 9. Administración Financiera. 10. Contaduría Pública.
		4 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencia Política. 2. Ciencias Económicas.
		Area de Experiencia 1. Ciencias Políticas. 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. 3. Contabilidad. 4. Actividad Económica. 5. Economía Internacional. 6. Dirección y	Experiencia Específica 1. Derecho Constitucional. 2. Derecho Penal. 3. Derecho Civil. 4. Derecho Administrativo. 5. Derecho Público. 6. Seguimiento de Asuntos Jurídicos.

		Desarrollo de Recursos Humanos. 7. Organización y Dirección de Empresas. 8. Economía General. 9. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	7. Procedimientos de Investigación y Medios de Defensa. 8. Atención Ciudadana. 9. Análisis de Datos. 10. Manejo de Base de Datos. 11. Tecnologías de la Información. 12. Administración. 13. Análisis Económico. 14. Violencia Familiar.
	Capacidades Profesionales	1. Cultura y Cambio Organizacional 2. Gestión del Capital Humanos 3. Políticas Públicas	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: En ocasiones • Cambio de Residencia: No	
	BASES DE PARTICIPACION		

1. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2.Documentación	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original

Requerida	legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el CTP en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, las cuales deben estar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s), así mismo se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado La documentación comprobatoria deberá estar membretada y

	sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años) o en su caso, acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos: De no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. De decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. De decir verdad de no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. Se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Toda vez que 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, 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 (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 de 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 Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 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 Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes.
4. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
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 del Comité Técnico de Selección, 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 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. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación

	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. Procedimiento de revisión de evaluación de Conocimientos.	En los casos en que el CTS del El Instituto Nacional de Desarrollo Social determine la revisión de la Evaluación de Conocimientos, 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, la correcta redacción, ni las opciones de respuesta. Es importante señalar que la interpretación del contenido de dicho examen (preguntas y respuestas), corresponderá al Presidente (a) del Comité Técnico de Selección, por conducto del Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad la revisión de la Evaluación de Conocimientos, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de la Evaluación de Conocimientos, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito la revisión de dicho Examen, argumentando las causas de dicha solicitud. 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 la calificación obtenida; • Justificación del porqué considera se deba revisar la Evaluación de Conocimientos; • 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 30 días hábiles posteriores a la solicitud de la Evaluación de Conocimientos, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior con fundamento en el numeral 219 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
10. 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.
11. 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.
12. Suspensión y cancelación de concursos	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 X, numerales 246 al 248, el CTS podrá determinar la suspensión del concurso en términos del artículo 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, comunicándolo a los candidatos que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria respectiva, dentro de los siguientes 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se haya suspendido el concurso. El CTS podrá cancelar algún concurso, en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. 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. III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. En todos los casos se incluirá la justificación correspondiente en el expediente del concurso. El acuerdo del CTS además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los candidatos a través de los medios establecidos en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles siguientes, a partir de la fecha en que se haya cancelado el concurso.
13. Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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, dicha inconformidad deberá ser presentada por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
14. 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

15. 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: DIRECCION Examen de Conocimientos:20 Evaluaciones de Habilidades:20 Evaluación de la Experiencia:20 Valoración del Mérito:10 Entrevista:30 TOTAL: 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.

El hecho de que los (las) aspirantes pasen esta etapa, los (las) 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 Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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 sub etapa, 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, fracción 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 efecto 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.	
16. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	26/08/2015
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26/08/2015 al 09/09/2015
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26/08/2015 al 09/09/2015
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 10/09/2015
	Evaluación de habilidades	A partir del 10/09/2015
	Cotejo documental	A partir del 10/09/2015
	Evaluación de Experiencia	A partir del 10/09/2015
	Valoración del Mérito	A partir del 10/09/2015
	Entrevista	A partir del 10/09/2015
	Determinación	A partir del 10/09/2015
17. 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.	
18. Determinación	Los (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité	

y Reserva	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 período 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 26 de agosto de 2015.

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

Arq. Sandra Samaniego Breach

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

CONVOCATORIA PROSPERA 019/15

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA 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 ADMINISTRACION						
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB001	0000809	E	C
					6		
	20	G00	2	CFNB001	0000797	E	C

	6		
Rama de Cargo	Apoyo Administrativo		
Nivel Administrativo	NBI	Número de vacantes	2
Sueldo Bruto	\$ 28, 664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	COORDINACIÓN DE LA DELEGACION ESTATAL	Sede	Oaxaca, México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Supervisar las comprobaciones del gasto ejercido por el personal de la coordinación de la delegación estatal y sus oficinas regionales a fin de llevar un control de los recursos asignados. 2. Autorizar y vigilar que la emisión de cheques se realice de acuerdo a la normativa vigente, a las disponibilidades financieras a fin de llevar un control de los saldos. 3. Asegurar la existencia de los recursos necesarios en tiempo y forma para los operativos complementarios y acciones extraordinarias de acuerdo con las autorizaciones recibidas. 4. Revisar las propuestas de ampliaciones, reducciones y compensaciones propuestas para la autorización de la dirección general de atención y operación. 5. Revisar y validar propuesta del programa anual de adquisiciones y de inversión de la coordinación de la delegación estatal, para la autorización de la dirección general de atención y operación. 6. Asegurar el mantenimiento y seguridad de los inmuebles que ocupa la coordinación de la delegación estatal para asegurar que el programa opere adecuadamente. 7. Asegurar el mantenimiento y seguridad de los inmuebles que ocupa la coordinación de la delegación estatal para asegurar que el programa opere adecuadamente. 8. Elaborar y supervisar el programa para mantener actualizado el registro del activo fijo asignado a la coordinación de la delegación estatal de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Revisar y validar propuesta de necesidades de recursos financieros, materiales y humanos de la coordinación de la delegación estatal, para autorización de la dirección general de atención y operación. 10. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo a fin de contar con los mejores elementos. 11. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área. 12. Revisar y proporcionar mensualmente el estado del ejercicio presupuestal a la dirección de administración regional para asegurar la transparencia de la información y facilitar la toma de decisiones. 13. Coordinar y dar seguimiento al proceso de contratación del personal de honorarios y operativos de confianza de la coordinación de la delegación estatal, a fin de que esta cuente con los recursos humanos necesarios que garanticen la operación del programa. 14. Proporcionar información y orientación sobre trámites y lineamientos de la administración pública federal al personal de la coordinación de la delegación estatal para garantizar la transparencia. 15. Dar seguimiento a la aplicación de los manuales de procedimientos administrativos en la coordinación de la delegación estatal, a fin de		

	dar cumplimiento a los mismos.		
	16. Integrar los programas e informes relativos a transparencia, gestión y contralorías de la coordinación de la delegación estatal a fin de cumplir con las disposiciones en la materia.		
	17. Dar seguimiento a auditorías, así como, solventar las observaciones emitidas por el órgano de control o fiscalización según corresponda.		
	18. Asegurar el resguardo de documentos e información inherente al área a su cargo en apego a la normativa vigente a fin de tener la información necesaria para facilitar la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos	
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ATENCION OPERATIVA						
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB001	0000792	E	C
					D		
	20	G00	2	CFNB001	0000359	E	C
					D		
	20	G00	2	CFNB001	0000978	E	C
					D		

Rama de Cargo	Apoyo Técnico		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	3
Sueldo Bruto	\$ 28, 664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	COORDINACION DE LA DELEGACION ESTATAL	Sede	Puebla, Guerrero, Veracruz
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar la programación operativa, a través de la concertación con los sectores de salud y educación la validación y regionalización de los servicios, con base al ámbito de responsabilidad para garantizar la atención a la población beneficiaria. 2. Dar seguimiento a la atención de familias beneficiarias, así como asegurar el resguardo de información derivada del seguimiento para asegurar el apego a la normatividad vigente. 3. Llevar a cabo los procesos de capacitación operativa a familias beneficiarias, vocales, enlaces y sectores a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa 4. Asignar y administrar los recursos materiales, humanos y financieros a fin de optimizar los recursos destinados al operativo de campo 5. Administrar los procesos operativos para la identificación y atención a las familias beneficiarias 6. Supervisar las acciones operativas con las autoridades municipales, educativas y de salud a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa. 7. Supervisar los procesos operativos y analizar los reportes de avance para la toma de decisiones 8. Asegurar que los eventos de capacitación y orientación de las familias beneficiarias se lleven a cabo con transparencia, respeto y claridad, a fin de cumplir con la adecuada asignación de recursos. 9. Coordinar campañas de difusión y capacitación sobre las características del programa con autoridades estatales, municipales y de la comunidad a fin de dar a conocer los objetivos y funcionamiento del programa 10. Supervisar la identificación de la distribución geográfica de las familias beneficiarias, localidades, municipios y zonas, de acuerdo a la fase de operación que se lleve a cabo, para designar a los agentes operativos que serán responsables en cada nivel 11. Coordinar y supervisar las visitas periódicas a las localidades donde se hayan identificado familias beneficiarias, para dar apoyo a las actividades que realizan las vocales de los comités de promoción comunitaria. 12. Vincular y representar al programa en los actos oficiales a los cuales sea comisionado a fin de atender los asuntos que le sean encomendados. 13. Vigilar y supervisar en los diferentes procesos operativos, el uso adecuado de los recursos materiales y humanos a fin de optimizar su aplicación. 14. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo a fin de que este personal cubra los perfiles correspondientes. 15. Dirigir al personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	

		Grado de avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y tecnología	Ingeniería
		Ciencias sociales y administrativas	Economía
		Ciencias de la salud	Medicina
		Ingeniería y tecnología	Arquitectura
		Ciencias naturales y exactas	Biología
		Ingeniería y tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Ciencias de la Vida	Antropología (física)
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Antropología	Etnografía y Etnología
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Problemas Sociales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre o cambio de residencia.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION OPERATIVA						
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001	0000591	E	C
	20	G00	2	CFOB001	D 0000555	E	C

	10. Representar al programa en los actos oficiales a los cuales sea comisionado a fin de atender los asuntos que le sean encomendados 11. Llevar a cabo los procesos de capacitación operativa a familias beneficiarias, vocales, enlaces y sectores a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa. 12. Colaborar en acciones y eventos de capacitación y orientación dirigidos a las familias beneficiarias para asegurar el buen funcionamiento del programa. 13. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área 14. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo a fin de que este personal cubra los perfiles correspondientes	
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Area de Estudio:
		Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Antropología
		Ciencias agropecuarias
		Agronomía
		Ingeniería y tecnología
		Computación e informática
		Ciencias sociales y administrativas
		Computación e informática
		Ciencias agropecuarias
		Veterinaria y zootecnia
		Ciencias sociales y administrativas
		Ciencias sociales
		Ciencias sociales y administrativas
		Derecho
		Ciencias sociales y administrativas
		Administración
		Ciencias sociales y administrativas
		Psicología
		Educación y humanidades
		Psicología
		Ingeniería y tecnología
		Ingeniería
		Ciencias sociales y administrativas
		Economía
		Ingeniería y tecnología
		Arquitectura
		Ciencias sociales y administrativas
		Ciencias políticas y administración pública
		Ingeniería y tecnología
		Ingeniería civil
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años
		Campo de experiencia
		Area de experiencia
		Ciencias económicas
		Economía sectorial
		Ciencias de la vida
		Antropología (física)
		Sociología
		Cambio y desarrollo social
		Antropología
		Etnografía y etnología
		Sociología
		Problemas sociales
		Ciencias económicas
		Organización industrial y políticas gubernamentales
		Ciencia política
		Vida política
		Ciencia política
		Administración pública
		Psicología
		Psicología general
		Psicología
		Personalidad

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION CIUDADANA						
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001	0000865 R	E	C
	20	G00	2	CFOB001	0000793 R	E	C
	20	G00	2	CFOB001	0000872 R	E	C
	20	G00	2	CFOB001	0000717 R	E	C
Rama de Cargo	Orientación e información						
Nivel Administrativo	OB1			Número de vacantes	4		
Sueldo Bruto	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual.						
Adscripción del Puesto	COORDINACION DE LA DELEGACION ESTATAL			Sede	Coahuila, Jalisco, Sinaloa, Zacatecas		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular						
Funciones Principales	1. Asegurar que los casos de atención ciudadana sean atendidos en las zonas de atención que les corresponden para evitar el traslado de la ciudadanía 2. Atender la demanda presentada por escrito, teléfono y audiencia para dar respuesta a las solicitudes, consultas e inconformidades de la población beneficiaria, grupos sociales, organizaciones, autoridades locales y la ciudadanía en general. 3. Verificar que sean turnados los casos asignados a los centros de atención y registro y oficinas centrales, con el fin de contar con mayores elementos de respuesta. 4. Asegurar que los casos de atención ciudadana recibidos sean registrados de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos para llevar un adecuado control de los mismos						

	5. Verificar que los expedientes de los casos recibidos y atendidos sean registrados y archivados para que el archivo se encuentre organizado de acuerdo con la normatividad establecida. 6. Desarrollar acciones de contraloría social, en coordinación con los sectores e instituciones que participan en la operación del programa para fomentar la transparencia y la participación responsable de los servidores públicos. 7. Participar en las actividades de capacitación dirigidas al personal del programa para contribuir a la actualización y mejoramiento de la calidad de los servicios de atención a la ciudadanía.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
	Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Jurídicas y derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar frecuentemente.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el	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.		

Comité de Selección.							
Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO						
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001	00005816	E	C
	20	G00	2	CFOB001	00005756	E	C
	20	G00	2	CFOB001	00005266	E	C
	20	G00	2	CFOB001	00005726	E	C
	20	G00	2	CFOB001	00006016	E	C
	20	G00	2	CFOB001	00005926	E	C
Rama de cargo	Apoyo Administrativo						
Nivel Administrativo	OB1			Número de vacantes	6		
Sueldo Bruto	\$ 19,432.72(Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) Mensual						
Adscripción del Puesto	COORDINACION DE LA DELEGACION ESTATAL			Sede	Chiapas, Querétaro, Quintana Roo, Sinaloa, Tlaxcala, Yucatán		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público (a) de Carrera Titular						
Funciones Principales	1. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área 2. Revisar y validar propuesta de necesidades de recursos financieros, materiales y humanos de la coordinación de la delegación estatal, para autorización de la dirección general de atención y operación. 3. Dar seguimiento al sistema de resguardo y control de bienes consumibles asignados para la operación del programa en la región, de conformidad con la normatividad vigente establecida por la dirección general de administración y finanzas. 4. Asegurar el mantenimiento y seguridad de los inmuebles que ocupa la coordinación de la delegación estatal para asegurar que el programa opere adecuadamente. 5. Elaborar y supervisar el programa para mantener actualizado el registro del activo fijo asignado a la coordinación de la delegación estatal de acuerdo con la normatividad vigente 6. Revisar y validar propuesta del programa anual de adquisiciones y de inversión de la coordinación de la delegación estatal, para la autorización de la dirección general de atención y operación 7. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo a fin de contar con los mejores elementos 8. Revisar y proporcionar mensualmente el estado del ejercicio presupuestal a la dirección de administración regional a fin de llevar un control de los recursos asignados. 9. Proporcionar información y orientación sobre trámites y lineamientos de la administración pública federal al personal de la						

	coordinación de la delegación estatal para garantizar la transparencia. 10. Integrar los programas e informes relativos a transparencia, gestión y contralorías de la coordinación de la delegación estatal a fin de cumplir con las disposiciones en la materia 11. Coordinar y dar seguimiento al proceso de contratación del personal de honorarios y operativos de confianza de la coordinación de la delegación estatal a fin de llevar un control de los movimientos. 12. Dar seguimiento a la aplicación de los manuales de procedimientos administrativos en la coordinación de la delegación estatal para asegurar su cumplimiento. 13. Dar seguimiento a auditorías, así como, solventar las observaciones emitidas por el órgano de control o fiscalización según corresponda. 14. Asegurar el resguardo de documentos e información inherente al área a su cargo en apego a la normativa vigente a fin de tener la información necesaria para facilitar la toma de decisiones. 15. Supervisar los mecanismos para el análisis, seguimiento y control del ejercicio del gasto público, de acuerdo a la normatividad vigentes y los principios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia 16. Autorizar y vigilar que la emisión de cheques se realice de acuerdo a la normativa vigente, a las disponibilidades financieras a fin de llevar un control de los saldos. 17. Revisar las propuestas de ampliaciones, reducciones y compensaciones propuestas para la autorización de la dirección general de atención y operación 18. Asegurar la existencia de los recursos necesarios en tiempo y forma para los operativos complementarios y acciones extraordinarias de acuerdo con las autorizaciones recibidas 19. Supervisar las comprobaciones del gasto ejercido por el personal de la coordinación de la delegación estatal y sus oficinas regionales a fin de llevar a cabo el control de los recursos.	
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Area de Estudio:
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 Años
		Ciencia Política
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
		Capacidades Técnicas:
	Administración de Proyectos	

	Idiomas Extranjeros:	No requerido					
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.						
Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ZONA DE ATENCION						
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001	0001132	E	C
Rama de Cargo	D Apoyo Técnico						
Nivel Administrativo	OB1			Número de vacantes	1		
Sueldo Bruto	\$ 19, 432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual.						
Adscripción del Puesto	COORDINACION DE LA DELEGACION ESTATAL			Sede	Puebla		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular						
Funciones Principales	1. Elaborar la programación y coordinación de los procesos operativos en la zona de atención asignada, para proporcionar la adecuada atención a las familias beneficiarias del programa, atención de los trámites y servicios que se ofrecen. 2. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades del sector salud, educativo, municipal así como de instituciones liquidadoras de la zona de atención con el fin de garantizar la entrega de los diferentes apoyos a la población beneficiaria así como detectar las áreas de oportunidad de los socios del programa y concertar las acciones de mejora que contribuyen a elevar la calidad. 3. Difundir los lineamientos de uso del programa al personal a su cargo para asegurar la transparencia y apego en la aplicación del mismo. 4. Administrar los recursos humanos y materiales asignados al centro de atención y registro, que permitan un uso eficiente de estos y un logro eficaz de las metas. 5. Coordinar y participar en las acciones de capacitación y orientación para las figuras operativas y familias beneficiarias que permitan un mejor conocimiento de los procedimientos operativos del programa al interior de la zona de atención. 6. Analizar y dar seguimiento a los diferentes procesos operativos para medir sus avances y cuantificar resultados que permitan tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas por proceso operativo 7. Determinar el área de influencia y las rutas de trabajo para ejecutar las acciones de los promotores sociales a fin de garantizar el eficiente desarrollo de los procesos operativos.						
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional					
		Grado de avance: Terminado o Pasante					

		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Agronomía
		Ciencias sociales y administrativas	Antropología
		Ciencias sociales y administrativas	Economía
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
		Ciencias sociales y administrativas	Ciencias sociales
		Educación y humanidades	Humanidades
		Ingeniería y tecnología	Computación e informática
		Ciencias sociales y administrativas	Ciencias políticas y administración pública
		Ciencias sociales y administrativas	Derecho
		Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años
	Campo de experiencia		Area de experiencia
	Ciencia política		Administración pública
	Ciencia política		Ciencias políticas
	Sociología		Cambio y desarrollo social
	Sociología		Problemas sociales
	Sociología		Sociología del trabajo
	Sociología		Sociología general
	Ciencias jurídicas y derecho		Defensa jurídica y procedimientos
	Ciencia política	Sociología política	
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Administración de Proyectos	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar frecuentemente o cambio de residencia.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC), así como el Manual Administrativo de Aplicación General

	en dicha materia y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[2].CME_ARCHIVO. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

	Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursan por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a los establecido en el artículo 36 del RLSPC.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun

	después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de

participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”.

Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Coordinación Nacional en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración

del Curriculum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen

en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, que se encuentra ubicada en el Portal de PROSPERA en el apartado denominado Servicio Profesional de

Carrera (https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/guia_metodologica_par_a_la_integración_del_curricu). Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vítae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, podrá consultarlo en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de

	que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	- La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. - Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. - Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. - Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de PROSPERA. - Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). - Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso. - Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista. - El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del

Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social: (https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/guia_metodologica_para_la_integracion_del_curricu), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía; pasaporte o cédula profesional). 2. Acta de nacimiento o tarjeta de residencia que acredite situación migratoria regular para desempeñar el puesto (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 40 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. (Se aceptará la impresión electrónica). 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) (Se aceptará la impresión electrónica). 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional. 6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos: 6.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 6.1.3.2. Documento oficial que avale que se ha obtenido el grado académico universitario y que el título o cédula profesional se encuentren en trámite. En los casos señalados, deberá presentarse la evidencia que documente que el trámite, cuya antigüedad no deberá exceder un año, se encuentra en proceso, por lo que se le solicitará al

	aspirante que firme carta compromiso de entrega de documento que ampare el grado de escolaridad una vez concluido el trámite, en caso de resultar ganador del proceso de selección. No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad “Terminado o Pasante” (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 6.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado “OTROS”, ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con los dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el nivel de dominio en las mismas, para que tenga validez.

	El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Curriculum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, numeral 5, https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/guia_metodologica_para_la_integracion_del_curricu). 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: a) Hojas únicas de servicios; b) Contratos; c) Reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS O ISSSTE el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda de acuerdo a su domicilio; d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); e) Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). f) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); g) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. h) No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 9. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato

	de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, en la siguiente liga: https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/guia_metodologica_para_la_integracion_del_curricu_), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la

	apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: - La no presentación del Curriculum Trabaja En. - No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. - No cumplir con el perfil de escolaridad. - No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. - No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). - No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. - No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. - No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional. - No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. - No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). - No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). - Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social www.prospera.gob.mx (Conoce más de: Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	Los Comités Técnicos de Selección de los puestos incluidos en la presente convocatoria determinaron la calificación mínima aprobatoria para la evaluación de conocimientos, de la siguiente manera: Para los puestos Subdirector de Administración (Estado de México y Oaxaca); Subdirector de Atención Operativa (Veracruz); Jefe de Departamento Administrativo (Tlaxcala); Jefe de Departamento de Atención Ciudadana (Jalisco) y Jefe de Departamento de Atención Operativa (Tamaulipas), se determinó como calificación mínima aprobatoria de 80 puntos. Para el puesto Jefe de Departamento de Atención Operativa (Tlaxcala), se determinó como calificación mínima aprobatoria de 75 puntos. Para los puestos Subdirector de Atención Operativa (Guerrero y Puebla); Jefe de Departamento Administrativo (Chiapas, Querétaro, Quintana Roo, Sinaloa y Yucatán); Jefe de Departamento de Atención Ciudadana (Coahuila, Sinaloa y Zacatecas), Jefe de Departamento de Atención Operativa (Baja California, Baja California Sur, Durango, Nayarit, Querétaro, Tabasco, Sinaloa y Sonora); y Jefe de Departamento de Zona de Atención (Puebla), se determinó como calificación mínima aprobatoria de 70 puntos.

	Esta evaluación será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada. Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico. En el caso de los concursos por los puestos adscritos a la Delegación Estatal de Prospera en Querétaro, el desahogo de las diferentes Etapas presenciales de los Procesos de Selección, se llevará a cabo en las Oficinas de la Coordinación Nacional de PROSPERA, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571., por lo que los aspirantes inscritos en dichos concursos deberán presentarse en el domicilio señalado. Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades; la Recepción y Cotejo de Documentos, así como la Etapa de Entrevista de los demás concursos incluidos en la presente convocatoria, las y los aspirantes deberán acudir el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación

	mencionados, a las Oficinas de la Delegación Estatal en el que se encuentre adscrito el puesto de su interés. (Los domicilios podrán consultarse en la siguiente dirección electrónica https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/delegaciones estatales).
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Reactivación de Folios	Por decisión de los Comités Técnicos de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Curriculum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC,

	deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico: convocatoria@prospera.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571, 60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con dirección en: Av.

	Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P. 03230, México D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, D.F., a 26 de agosto de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional
de PROSPERA Programa de Inclusión Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Johann Manfred Ledesma Kapellmann

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

No. SEMARNAT/2015/20

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2015/20 de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE EMISIONES A LA ATMOSFERA		
Código	16-614-1-CFMA002-0000020-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ENERGIA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS		
Nivel	MA2	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones	OBJETIVO GENERAL MEJORAR EL ESQUEMA DE REGULACION AMBIENTAL DEL		

Principales	SECTOR ENERGETICO Y DE ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, MEDIANTE LA ELABORACION Y PROMOCION DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO AMBIENTAL. FUNCIONES 1 DIRIGIR LA ELABORACION DE NORMAS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO PARA PRODUCIR COMBUSTIBLES DE CALIDAD ECOLOGICA Y REVERTIR Y DETENER LA CONTAMINACION A LA ATMOSFERA POR EL SECTOR ENERGETICO. 2 COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y ANALISIS SOBRE LA CONTAMINACION ATMOSFERICA PARA DETERMINAR LA SITUACION EN EL PAIS Y DEFINIR LOS INSTRUMENTOS NECESARIOS, EN PARTICULAR PARA EVALUAR LAS EXTERNALIDADES DE LAS CENTRALES ELECTRICAS Y REFINERIAS. 3 PROPONER LOS TEMAS QUE DEBERAN INCLUIRSE EN EL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION PARA SU ELABORACION. 4 PROPONER LA CELEBRACION DE CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS DE COOPERACION Y ASISTENCIA TECNICA PARA APOYAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE NORMALIZACION EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMOSFERA. 5 PROPONER CRITERIOS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA APROBACION DE ORGANISMOS DE CERTIFICACION Y LABORATORIOS DE PRUEBA PARA LA APLICABILIDAD DE LA NORMATIVIDAD EMITIDA. 6 COORDINAR ESTUDIOS PARA EVALUAR LOS EFECTOS AMBIENTALES GENERADOS POR LA APLICACION DE LAS NORMAS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO. 7 REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL EN LAS SESIONES DE LOS COMITES CONSULTIVOS NACIONALES DE NORMALIZACION DEL SECTOR ENERGETICO PARA EVITAR DISPARIDADES EN LOS TEMAS NORMADOS.
	Académicos LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA QUIMICA, INGENIERIA AMBIENTAL, FISICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA QUIMICA, FISICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y

		ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO, ECONOMIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION Habilidad 2 DIRECCION Y GERENCIA Habilidad 3 PLANEACIÓN ESTRATEGICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE POLITICAS AMBIENTALES		
Código	16-413-1-CFMA001-0000041-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69 (Cincuenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE POLITICA AMBIENTAL E INTEGRACION REGIONAL Y SECTORIAL		
Nivel	MA1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROMOVER LA FORMULACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS AMBIENTALES AL INTERIOR DEL SECTOR Y ENTRE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO PARA INCIDIR EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, DE MANERA QUE SE FOMENTE LA CONSERVACION Y EL MANEJO SUSTENTABLE		

	DE LOS RECURSOS NATURALES Y SE ATIENDAN LOS CONFLICTOS AMBIENTALES. FUNCIONES 1 DEFINIR PROBLEMAS, NECESIDADES Y RESTRICCIONES PARA LA FORMULACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS AMBIENTALES, APLICANDO EL ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y OTROS INSTRUMENTOS DE POLITICA AMBIENTAL. 2 FORTALECER, EN COORDINACION CON OTRAS AREAS DE LA SEMARNAT, LA PARTICIPACION PUBLICA COMO ELEMENTO PARA LA IDENTIFICACION DE PROBLEMAS, NECESIDADES Y RESTRICCIONES EN LA FORMULACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS AMBIENTALES. 3 PROPONER LAS BASES DE COORDINACION DEL SECTOR AMBIENTAL EN TEMAS PRIORITARIOS PARA LA FORMULACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS AMBIENTALES. 4 ASESORAR EN EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PARA LA FORMULACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS AMBIENTALES SEA TRANSPARENTE, PARTICIPATIVO, SISTEMATICO Y RIGUROSO. 5 CONVOCAR REUNIONES CON INTEGRANTES DE OTRAS AREAS AL INTERIOR DE LA SECRETARIA, ASI COMO CON REPRESENTANTES DE OTROS NIVELES DE GOBIERNO PARA ESTABLECER LAS BASES DE COORDINACION EN TEMAS PRIORITARIOS. 6 CONDUCIR LA INSTRUMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA ACCION COORDINADA AL INTERIOR DEL SECTOR AMBIENTAL Y VINCULEN A LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y A LA SOCIEDAD EN LA FORMULACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS AMBIENTALES. 7 PROPONER LAS BASES DE COORDINACION ENTRE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO PARA PROMOVER LA INCORPORACION DE LA VARIABLE AMBIENTAL EN LAS AGENDAS DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, A TRAVES DE LA FORMULACION DE POLITICAS AMBIENTALES.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 1255 760 1917">Académicos</td><td data-bbox="760 1255 1393 1917"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, OCEANOGRAFIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA DESARROLLO AGROPECUARIO, </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, OCEANOGRAFIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA DESARROLLO AGROPECUARIO,
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, OCEANOGRAFIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA DESARROLLO AGROPECUARIO,		

		ECOLOGIA, OCEANOGRAFIA, INGENIERIA AMBIENTAL
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL INGENIERIA AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL AREA DE EXPERIENCIA INVESTIGACION APLICADA AREA GENERAL CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 PRINCIPIOS DE POLITICA AMBIENTAL Habilidad 2 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE ECONOMIA AMBIENTAL		
Código	16-400-1-CFMA001-0000401-E-C-G		
Número de	01	Percepción ordinaria	\$ 47,973.69

vacantes		(Mensual Bruto)	(Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 m.n.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Nivel	MA1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL IDENTIFICAR Y FOMENTAR LA PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS CAPACES DE MEDIR, PREVENIR, LIMITAR Y CORREGIR LOS DAÑOS MEDIOAMBIENTALES GENERADOS POR CONTAMINACION EN AGUA, AIRE Y SUELOS, ASI COMO DE AQUELLOS PRODUCTOS DE CARACTER TECNOLOGICO, INVERSIONES, PROGRAMAS DE GESTION AMBIENTAL, SERVICIOS DE ASESORIA Y SERVICIOS DE CONSULTORIA RELACIONADOS CON LA PROTECCION DEL AMBIENTE, EN CUANTO A SUS FACTORES SUSTANTIVOS: AIRE, AGUA, RESIDUOS Y ENERGIA. FUNCIONES 1 ESTUDIAR Y PROPONER INSTRUMENTOS ECONOMICOS FISCALES, FINANCIEROS Y DE MERCADO, DESTINADOS A DISMINUIR LOS COSTOS AMBIENTALES Y ARTICULAR LAS DECISIONES ECONOMICAS Y AMBIENTALES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMARNAT Y SU SECTOR Y LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2 ESTUDIAR Y PROPONER INSTRUMENTOS ECONOMICOS FISCALES, FINANCIEROS Y DE MERCADO, DESTINADOS A DISMINUIR LOS COSTOS AMBIENTALES Y ARTICULAR LAS DECISIONES ECONOMICAS Y AMBIENTALES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMARNAT Y SU SECTOR Y LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 3 IDENTIFICAR LOS DETERMINANTES Y EFECTOS ECONOMICOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 4 IDENTIFICAR LOS DETERMINANTES Y EFECTOS ECONOMICOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 5 COORDINAR ESTUDIOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS RELACIONADOS CON EL ANALISIS DE CUENTAS ECONOMICO-AMBIENTALES, A PARTIR DE LA EVALUACION DE GASTOS INCURRIDOS EN EL CUIDADO AMBIENTAL Y LA ESTIMACION DEL DESGASTE DEL CAPITAL NATURAL. 6 IDENTIFICAR Y EVALUAR ESTUDIOS RELACIONADOS CON EL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE EN LOS ESTADOS, ASI COMO PROPONER LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE VALORACION ECONOMICA DE ECOSISTEMAS Y SERVICIOS AMBIENTALES		

	7 FOMENTAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS SOBRE LA CREACION DE MERCADOS AMBIENTALES, DISEÑO DE INSTRUMENTOS ECONOMICOS, VALUACION DE ECOSISTEMAS, RECURSOS NATURALES Y SERVICIOS AMBIENTALES, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, ECOLOGIA, INGENIERIA, INGENIERIA FARMACEUTICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL CIENCIAS DE LA ATMOSFERA, GEOQUIM AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA INVESTIGACION APLICADA AREA GENERAL CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL

		MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 2 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL Habilidad 3 NORMATIVIDAD AMBIENTAL
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS DE PRESIDENCIA		
Código	16-116-1-CFNB001-0000070-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACION SOCIAL Y TRANSPARENCIA		
Nivel	NB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APLICAR LA METODOLOGIA, HERRAMIENTAS Y LINEAMIENTOS GENERALES APLICABLES AL DERECHO DE PETICION EN LA SEMARNAT, A EFECTO DE GARANTIZAR EL EJERCICIO DE ESTE DERECHO CONSTITUCIONAL. FUNCIONES 1 EJECUTAR POLITICAS, BASES, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS QUE REGULEN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION Y ATENCION DE LAS PETICIONES, CONSULTAS, SUGERENCIAS, QUEJAS Y DENUNCIAS RELACIONADAS CON EL SECTOR MEDIO AMBIENTE. 2 CAPTAR Y CAPTURAR LAS PETICIONES RELACIONADAS CON EL SECTOR MEDIO AMBIENTE QUE PRESENTA LA CIUDADANIA ANTE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y ELABORAR COMUNICADOS A LOS CIUDADANOS SOBRE EL ENVIO DE SUS PETICIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES O A LA AUTORIDAD QUE CORRESPONDA. 3 RECIBIR LOS CORREOS ELECTRONICOS, ASI COMO REALIZAR LAS INVESTIGACIONES QUE SE REQUIERAN PARA DAR RESPUESTA A TODOS AQUELLOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACION SOCIAL Y TRANSPARENCIA. 4 CAPTURAR EL TURNO Y SEGUIMIENTO PROPORCIONADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS		

DESCONCENTRADOS RESPONSABLES DE OTORGAR RESPUESTA A LAS PETICIONES RELACIONADAS CON EL SECTOR MEDIO AMBIENTE QUE PRESENTA LA CIUDADANIA ANTE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. 5 INSTALAR Y APOYAR LA APERTURA BUZONES DE TRANSPARENCIA, PARA FACILITAR LA PRESENTACION DE PETICIONES CIUDADANAS Y MEJORAR SUS SERVICIOS. 6 PRESTAR ASESORIA A LA CIUDADANIA RESPECTO AL AVANCE EN EL DESAHOGO DE SU PETICION. 7 VERIFICAR E INFORMAR EL GRADO DE AVANCE EN LA GESTION DOCUMENTAL, IMPLEMENTANDO LAS ACCIONES QUE FACILITEN LA PRESENTACION, TURNO Y DESAHOGO DE PETICIONES. 8 OPERAR LA ESTADISTICA DE LA PARTICIPACION SOCIAL EN EL SECTOR, A EFECTO DE QUE DICHA PARTICIPACION CONTRIBUYA A LA PLANEACION, EJECUCION, EVALUACION Y VIGILANCIA DE LA POLITICA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARR CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION, DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL OPINION PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS		
Código	16-711-1-CFNC003-0000125-E-C-D		
Número de	01	Percepción ordinaria	\$ 47,890.93

vacantes		(Mensual Bruto)	(Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Nivel	NC3	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y DESARROLLAR LA ATENCION A LOS TRAMITES RELACIONADOS O QUE SE DERIVEN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL, A TRAVES DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE A FIN DE GARANTIZAR LA LEGALIDAD EN LOS PROCESOS DE ATENCION (NB1-82) FUNCIONES 1 PROPONER Y COORDINAR PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE TANTO EN EL PEIA COMO LOS SERVICIOS QUE DE ESTE DERIVEN 2 COORDINAR Y DESARROLLAR LA ESTRATEGIA DE ATENCION EN COORDINACION CON LA COORDINACION GENERAL JURIDICA DE LA SECRETARIA PARA DAR ATENCION A LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS DERIVADOS DEL PEIA 3 ANALIZAR Y PROPONER MODIFICACIONES A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA QUE DICHA NORMATIVIDAD SEA CONGRUENTE CON LOS PROCEDIMIENTOS QUE ENFRENTA LA DIRECCION GENERAL 4 APOYAR A LA DIRECCION GENERAL EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA ASEGURAR QUE LAS ACTUACIONES DE LA DIRECCION GENERAL SEAN EN APEGO A LA LEGALIDAD 5 FUNCIONAR COMO ENLACE CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN CUESTIONES RELACIONADAS CON LA NORMATIVIDAD PARA GARANTIZAR LA COORDINACION CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 6 SUPERVISAR QUE TODAS LAS ACTIVIDADES SE DOCUMENTEN DE MANERA ADECUADA EN LA FORMA DE PROCEDIMIENTOS CONTROLADOS, PLANES Y PROGRAMAS, QUE ESTOS SE REVISEN Y MANTENGAN ACTUALIZADOS DE MANERA ESPECIFICADA PARA ASEGURAR LA HOMOGENEIDAD Y EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES 7 SUPERVISAR QUE TODOS LOS REGISTROS ESPECIFICOS SE REALIZEN Y MANTENGAN CON SEGURIDAD PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS 8 SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS SE EVALUEN CON REGULARIDAD EN CUANTO AL DESEMPEÑO Y SATISFACCION DEL CLIENTE Y REALIZAR LAS INSPECCIONES REGULARES QUE SE ESPECIFICAN EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS, PARA EMPRENDER ACCIONES PREVENTIVAS APROPIADAS O LAS ACCIONES CORRECTIVAS ADECUADAS CON RELACION A LAS NO CONFORMIDADES DEL TRAMITE O DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL	

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, HUMANIDADES AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA HUMANIDADES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 3 NORMATIVIDAD AMBIENTAL
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DEL SECTOR DE EXPLORACION PETROLERA		
Código	16-711-1-CFNB001-0000077-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Nivel	NBI	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y SUPERVISAR LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE INFORMES PREVENTIVOS (IP) Y MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA), DE LOS PROYECTOS DEL SECTOR EXPLORACION PETROLERA, DE COMPETENCIA FEDERAL, ASI COMO DIVERSOS ASUNTOS		

	CORRESPONDIENTES AL SECTOR, DE ACUERDO CON LA LEGISLACION AMBIENTAL VIGENTE PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES A LAS QUE SE SUJETARA LA REALIZACION DE LA OBRA O ACTIVIDADES, CON EL OBJETO FIN DE PROTEGER AL AMBIENTE. FUNCIONES 1 SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO TECNICO-ADMINISTRATIVO DE LA EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL DEL ECTOR DE EXPLORACION PETROLERA PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS AMBIENTALES, ASI COMO PARA ACTUALIZAR EL SISTEMA NACIONAL DE TRAMITES. 2 SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL EN LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL E INFORMES PREVENTIVOS DEL SECTOR DE EXPLORACION PETROLERA, ASI COMO ESTABLECER ESTRATEGIAS DE ATENCION A TRAMITES DEL SECTOR, PARA ASEGURAR SU RESPUESTA EN LOS TIEMPOS QUE MARCA LA LEGISLACION VIGENTE. 3 SUPERVISAR Y VALIDAR LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION PARA LOS PROYECTOS DEL SECTOR DE EXPLORACION PETROLERA EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL, ASI COMO LA DE LOS OFICIOS DE RESPUESTA A ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION EN LA MATERIA (DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y OTROS), CON EL FIN DE DAR RESPUESTA Y CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LEY. 4 COORDINAR LAS VISITAS DE CAMPO QUE SE REQUIERAN PARA EL ANALISIS Y EVALUACION DE INFORMES PREVENTIVOS Y MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DEL SECTOR CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS ESTUDIOS SEA CONGRUENTE CON LAS CONDICIONES PREVALECIENTES EN EL SITIO DEL PROYECTO. 5 COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE LA CONSULTA PUBLICA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 34 DE LA LGEEPA, DE LOS PROYECTOS DEL SECTOR DE EXPLORACION PETROLERA, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SE CONSIDEREN LAS DIVERSAS OPINIONES DE LA COMUNIDAD SOBRE EL DESARROLLO DEL PROYECTO DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y DICTAMINACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL. 6 SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS DE LA SUBDIRECCION DEL SECTOR DE EXPLORACION PETROLERA SE EVALUEN CON REGULARIDAD EN CUANTO AL DESEMPEÑO Y SATISFACCION DEL CLIENTE Y REALIZAR LAS INSPECCIONES REGULARES QUE SE ESPECIFICAN EN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS, PARA EMPRENDER ACCIONES PREVENTIVAS APROPIADAS O LAS ACCIONES CORRECTIVAS ADECUADAS CON RELACION A LAS NO CONFORMIDADES DEL TRAMITE O DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 1564 760 1904">Académicos</td><td data-bbox="760 1564 1393 1904"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS AREA DE EXPERIENCIA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD AREA DE EXPERIENCIA FARMACOBIOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS AREA DE EXPERIENCIA </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS AREA DE EXPERIENCIA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD AREA DE EXPERIENCIA FARMACOBIOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS AREA DE EXPERIENCIA
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS AREA DE EXPERIENCIA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD AREA DE EXPERIENCIA FARMACOBIOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS AREA DE EXPERIENCIA		

		BIOLOGIA, ECOLOGIA, GEOLOGIA, OCEANOGRAFIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS AREA DE EXPERIENCIA ARQUITECTURA, GEOGRAFIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES AREA DE EXPERIENCIA ARQUITECTURA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA ARQUITECTURA, BIOQUIMICA, INGENIERIA CIVIL, ECOLOGIA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, FARMACOBIOLOGIA, GEOGRAFIA, GEOLOGIA, INGENIERIA, MECANICA, OCEANOGRAFIA, PESCA, QUIMICA, INGENIERIA AMBIENTAL
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA VIDA AREA DE EXPERIENCIA BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA DE EXPERIENCIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, TECNOLOGIA DEL CARBON Y DEL PETROLEO AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL ECOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 PRINCIPIOS TECNICOS JURIDICOS DEL PROCESO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 ENFOQUE A RESULTADOS
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO
Código	16-611-1-CFOB001-0000038-E-C-D

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DEL SECTOR PRIMARIO Y RECURSOS NATURALES RENOVABLES		
Nivel	OB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EVALUAR Y DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO ECONOMICO, CON RELACION AL TEMA DE LOS RECURSOS NATURALES DEL SECTOR PRIMARIO PARA SU APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE APOYAR EL DESEMPEÑO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DIRECCIONES DE AREA DE LA DIRECCION GENERAL DEL SECTOR PRIMARIO Y RECURSOS NATURALES RENOVABLES. FUNCIONES 1 DISEÑAR INSTRUMENTOS DE FOMENTO ECONOMICO PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES. 2 REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL EN GRUPOS DE TRABAJO PARA EVALUAR LAS NORMAS AMBIENTALES, PRINCIPALMENTE DEL RECURSO AGUA. 3 ELABORAR MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO, DESDE EL PUNTO DE VISTA ECONOMICO PARA EVALUAR LOS EFECTOS AMBIENTALES Y ECONOMICOS GENERADOS POR LA APLICACION DE LAS NORMAS. 4 COORDINAR LA ORGANIZACION DE COMITES, SUBCOMITES O GRUPOS DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DE NORMAS DEL SECTOR PRIMARIO, PARTICULARMENTE EN RELACION AL AGUA. 5 ANALIZAR Y ESTUDIAR LAS PROPUESTAS, INVESTIGACIONES Y PROYECTOS DE INSTITUCIONES DE INVESTIGACION, EMPRESAS O PARTICULARES PARA APLICARLAS A LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL. 6 ELABORAR REPORTES DE LAS REUNIONES A LAS QUE ACUDE EL DIRECTOR DE AREA EN REPRESENTACION DE LA DIRECCION GENERAL O DE LA SUBSECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE SE TOMAN.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ECONOMIA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL	

		TEORIA ECONOMICA, ECONOMIA SECTORIAL, ECONOMIA GENERAL, ACTIVIDAD ECONOMICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ANALISIS NUMERICO
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ASPECTOS JURIDICOS AMBIENTALES DEL SECTOR PRIMARIO	
	Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS	
	Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	ANALISTA TECNICO AMBIENTAL SECTOR EXPLORACION PETROLERA		
Código	16-711-1-CF21899-0000185-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Nivel	PA1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE INFORMES PREVENTIVOS (IP) Y MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA), DE LOS PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL, ASI COMO DE DIVERSOS ASUNTOS, CORRESPONDIENTES A CADA SECTOR VIAS GENERALES DE COMUNICACION, SE REALICEN DE ACUERDO CON LA LEGISLACION AMBIENTAL VIGENTE PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES A LAS QUE SE SUJETARA LA REALIZACION DE LA OBRA Y/O ACTIVIDADES, CON EL FIN DE PROTEGER EL AMBIENTE. FUNCIONES 1 REVISAR LOS ASPECTOS TECNICO-JURIDICOS CONTENIDOS EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS 2 VERIFICAR A TRAVES DE VISITAS TECNICAS AL SITIO DEL PROYECTO, LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL. PARA APOYAR LA		

	TOMA DE DECISIONES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL. 3 ANALIZAR E INTEGRAR LAS OPINIONES TECNICAS EMITIDAS POR DIVERSAS AREAS INTERNAS O EXTERNAS INVOLUCRADAS EN MATERIA AMBIENTAL PARA FORTALECER EL DICTAMEN DE LOS PROYECTOS EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL 4 REALIZAR EL SEGUIMIENTOS DE TERMINOS Y CONDICIONANTES DE PROYECTOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS Y EN DESARROLLO, PARA CONSTATAR EL BUEN USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES A TRAVES DE LA ATENCION DE LAS RESOLUCIONES EN MATERIA AMBIENTAL OTORGANDO REVALIDACIONES, AMPLIACIONES DE OBRAS Y TRANSFERENCIA DE DERECHOS. 5 PROPONER Y ELABORAR CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DENTRO DEL SECTOR.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, ARQUITECTURA, DERECHO AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA ARQUITECTURA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA AGRONOMIA, ARQUITECTURA, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS

		AREA GENERAL PECES Y FAUNA SILVESTRE, CIENCIA FORESTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS AREA GENERAL ARQUITECTURA AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL QUIMICA ORGANICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 PRINCIPIOS TECNICOS JURIDICOS DEL PROCESO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL Habilidad 3 CARACTERIZACION DE SISTEMAS AMBIENTALES
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del

	Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. - En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias

	emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.
	No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldelcarrera.a.spx) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en

	la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.
	13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 26 de agosto al 8 de septiembre de 2015, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	26 de Agosto de 2015
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de Agosto al 8 de Septiembre de 2015
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de Agosto al 8 de Septiembre de 2015
	Examen de conocimientos	A partir del 11 de Septiembre de 2015
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de Septiembre de 2015
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de Septiembre de 2015
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de Septiembre de 2015
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de Septiembre de 2015
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 17 de Septiembre de 2015
	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a	

	través de trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente
Entrevista	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.
	Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Citatorios	Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. San Jerónimo 458, Col. Jardines del Pedregal, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01900, México D.F: (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. San Jerónimo 458, Col. Jardines del Pedregal, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01900, México D.F, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los “Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT”. Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite

	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas	Ponderación	
	Evaluación de Conocimientos	30%	
	Evaluación de Habilidades	15%	
	Evaluación de Experiencia	15%	
	Valoración del Mérito	10%	
	Entrevista	30%	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de “Trabajaen”. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.

	8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 26 de agosto de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
La Secretaría Técnica

Directora de Desarrollo de la Organización

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

No. SEMARNAT/2015/22

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2015/22 de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	ENLACE DE VIDA SILVESTRE		
Código	16-131-1-CFPQ003-0000030-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 m.n.)
Adscripción	DELEGACION EN GUANAJUATO		
Nivel	PQ3	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	GUANAJUATO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APLICAR LA LEGISLACION VIGENTE Y LAS ESTRATEGIAS ENFOCADAS A EVITAR LA DEGRADACION DE LOS RECURSOS NATURALES Y VIDA SILVESTRE, ASI COMO EL FOMENTO Y DIVULGACION DE UNA CULTURA DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE. FUNCIONES 1 FORMULAR LOS DICTAMENES TECNICOS, DE MANERA FUNDADA Y MOTIVADA, ACORDE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LOS LINEAMIENTOS TECNICOS ESTABELCIDOS.		

	2 FORMULAR DE MANERA FUNDADA Y MOTIVADA LAS PROPUESTAS DE LOS OFICIOS QUE SE GENERAN (SOLICITUDES DE INFORMACION COMPLEMENTARIA, AUTORIZACIONES, NEGACIONES O DESECHO DE TRAMITES). 3 ALIMENTAR Y ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE CADA UNO DE LOS TRAMITES, DE TAL MANERA QUE LA INFORMACION SE REGISTRE ADECUADAMENTE Y SE DISPONGA DE ELLA OPORTUNAMENTE. 4 DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE TIENEN QUE CUMPLIR LOS TITULARES DE AUTORIZACIONES, PERMISOS, REGISTROS, LICENCIAS, ANTE LA DELEGACIÓN FEDERAL U OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES. 5 INTEGRAR, ORDENAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE ARCHIVO. 6 ASESORAR Y ORIENTAR ADECUADAMENTE A USUARIOS Y TECNICOS SOBRE LOS PROCESOS DE GESTION (ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS) RELATIVOS AL APROVECHAMIENTO, MANEJO Y COMERCIALIZACION DE RECURSOS NATURALES Y VIDA SILVESTRE.
	Académicos LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, BIOLOGIA, VETERINARIA Y ZOOTECNIA, AGRONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA, INGENIERIA AMBIENTAL, AGRONOMIA, INGENIERIA
	AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, BIOLOGIA, AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA VETERINARIA Y ZOOTECNIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA Laborales AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA

		CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL CIENCIAS VETERINARIAS
Evaluación de Habilidades		Habilidad 1 ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
Idioma		No requiere
Otros		Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su

	ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente

	del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrer a.aspx) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro

	fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 26 de agosto al 8 de septiembre de 2015, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma

	automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)	
Desarrollo del Concurso y	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:	
Presentación de Evaluaciones	I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación”	
	II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	26 de Agosto de 2015
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de Agosto al 8 de Septiembre de 2015
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de Agosto al 8 de Septiembre de 2015
	Examen de conocimientos	A partir del 11 de Septiembre de 2015
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de Septiembre de 2015
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de Septiembre de 2015
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de Septiembre de 2015
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de Septiembre de 2015
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 17 de Septiembre de 2015
	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajeen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que	

Entrevista	no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.
Citatorios	Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. San Jerónimo 458, Col. Jardines del Pedregal, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01900, México D.F: (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones

	Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. San Jerónimo 458, Col. Jardines del Pedregal, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01900, México D.F, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los “Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT”. Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los

		Particulares	Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.		

	2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas. de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de “Trabajaen”. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 26 de agosto de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Desarrollo de la Organización

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

CONVOCATORIA 02/15

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 Distrito de Riego, Coordinador Oficina en Ensenada		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001879-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Baja California		
Sede	Ensenada, Baja California		
Principales Funciones	1. Dar seguimiento a las acciones emanadas de la Dirección General, así como establecer estrecha coordinación con las diferentes Direcciones mediante reuniones de trabajo, a fin de establecer y revisar los programas de trabajo y los diferentes asuntos con injerencia en la Oficina de Ensenada, B.C. 2. Mantener coordinación estrecha con las instancias federales, estatales y municipales en los programas específicos en los que la CONAGUA participe y promover la organización de los usuarios para eficientar el uso o		

	aprovechamiento del agua. 3. Atender a los usuarios en los trámites que correspondan a Ventanilla Unica de la Dirección de Administración del Agua, así como ejercer las funciones operativas en lo concerniente a la administración, gestión y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como vigilar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento en el ámbito local. 4. Atender a usuarios por denuncias especializadas, asesorías e información de trámites y quejas, así como también solicitudes de información y asuntos especiales de las diferentes dependencias de gobierno e iniciativa privada y la sociedad. 5. Coordinar acciones de prevención, protección y seguridad hidráulica con el Sistema de Protección Civil Municipal y en su caso dar atención a emergencias hidrometeorológicas de manera oportuna en eventos extremos para prevenir o en su caso evitar hasta lo posible daños materiales y la afectación a la población. 6. Supervisar con la periodicidad requerida el avance de los programas de inversión, informando a las Direcciones correspondientes de los mismos para que en caso de retraso se tomen las medidas necesarias para su corrección. 7. Administrar y controlar los bienes y recursos humanos y materiales que le son asignados a la Oficina de Ensenada, B.C. para el desempeño de sus actividades.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología, Geología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio Áreas de Experiencia: Climatología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agroquímica, Agronomía, Horticultura. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Sociología Política, Administración Pública. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, Ley Agraria y la Ley Federal de Procedimientos Administrativos; REGLAS de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua. 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 del Centro de Previsión Meteorológica		
Nivel Administrativo	PC1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0006509-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)		
Adscripción	Director Local Aguascalientes		
Sede	Aguascalientes, Aguascalientes		
Principales Funciones	1. Dar seguimiento a las condiciones atmosféricas y su interacción con la geografía regional para mantener informada a la población y autoridades correspondientes, así como prevenir daños y proteger a la población. 2. Operar la red meteorológica y climatológica de la región, para observar y transmitir en tiempo real la información generada. 3. Realizar la previsión del tiempo diariamente y pronósticos especiales en caso de situaciones de eventos meteorológicos o climatológicos extremos para emitirlos oportunamente a las autoridades estatales y federales. 4. Ejecutar el acopio, cálculo, validación y procesamiento de la información mensual de estaciones climatológicas, hidrométricas y observatorios meteorológicos, para integrar y actualizar la información a los sistemas de información correspondientes. 5. Proporcionar el servicio público de información meteorológica, climatológica y/o hidrométrica a los usuarios, a través de boletines, orientado a comunicar sobre eventos hidrometeorológicos que puedan ocasionar daños a la población o a las actividades productivas en la región. 6. Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y conservación de los observatorios meteorológicos y/o de las estaciones hidrométricas y climatológicas para su correcta operación y que la información que generen sea confiable para su registro en los bancos de datos.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Astronomía, Computación e Informática, Física, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Geografía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Mecánica, Geofísica, Hidrología. Nota: De la Carrera Genérica de Computación e Informática, se requiere exclusivamente la Carrera Específica de Matemáticas Aplicadas y Computación.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. • Áreas de Experiencia: Ciencias de la Atmósfera,	

		Climatología, Geografía, Hidrología, Meteorología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación, Estadística. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos técnicos en la materia de Climatología y Meteorología, Climatología Estadística o Geoestadística, Pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Poseer conocimientos en geografía física, particularmente fisiografía del territorio nacional, clasificación climática y topografía. 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	Subdirector de Administración del Agua		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006572-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Guanajuato		
Sede	Celaya, Guanajuato		
Principales Funciones	1. Coordinar los servicios de atención al público a través de las ventanillas únicas, a fin de lograr la incorporación de usuarios al régimen legal mediante la expedición de los títulos de concesión, asignación y/o permisos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Dictaminar y validar, en coordinación con las áreas técnicas y jurídicas, solicitudes presentadas por los usuarios, con la finalidad de que sean otorgadas las concesiones, asignaciones o permisos para la explotación, uso o aprovechamiento del agua y bienes públicos inherentes. 3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la emisión de títulos de concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga; así como las resoluciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones, terminaciones, extinciones, y la transmisión total o parcial de los derechos concesionados, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios. 4. Proyectar certificados de calidad del agua y de las aguas interiores salubres, para su presentación, dictaminación y emisión por parte de las instancias correspondientes. 5. Coordinar y dar seguimiento al programa de inspección y medición en materia de aguas nacionales, a efecto de vigilar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales y en su caso iniciar el procedimiento administrativo. 6. Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete o requerimiento de documentación, así como de los procedimientos de		

	caducidad de volumen concesionado en apego a las disposiciones normativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas. 7. Coordinar el ejercicio de los actos de autoridad que se ejerzan en el área de su competencia a los usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios para la debida atención de los asuntos que le permitan estar en posibilidad de verificar que el desahogo legal de los compromisos se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Geología, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 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. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua) y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos de Geohidrología, Hidrología e Hidráulica; Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, publicado el 12 de Octubre de 2012, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Normas oficiales relativas al agua. 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	Subdirector Administrativo "A"		
Nivel Administrativo	NA3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA003-0008246-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N. (\$32,820.46)		
Adscripción	Dirección Local Guanajuato		
Sede	Celaya, Guanajuato		
Principales Funciones	1. Coordinar el control y seguimiento de los diversos documentos de ejercicio de autoridad por parte del Director Local, considerando que los mismos estén fundados y motivados de conformidad a la normatividad aplicable. 2. Verificación de los instrumentos para firma del Director Local encaminados al establecimiento de acuerdos y convenios con las instancias de las entidades municipales y estatales. 3. Asistir al Titular de la Dirección Local en la implementación de estrategias de coordinación y seguimiento a los diferentes programas y acciones en los que interviene la Dirección Local, que se llevan a cabo en coordinación con las autoridades de los municipios y actores claves del sector hidráulico en el estado de Guanajuato. 4. Evaluar y emitir opiniones jurídicas y administrativas referentes a los informes de programas sustantivos presentados por las subdirecciones de la Dirección Local a fin de verificar los avances y resultados de los programas y la generación de reportes, así como el cumplimiento del marco normativo en materia hídrica. 5. Revisar y evaluar el desempeño de las áreas sustantivas y adjetivas adscritas a la Dirección Local con la finalidad de determinar las medidas preventivas y correctivas a aplicarse.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley Agraria; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Derechos; Normas Oficiales Mexicanas; DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; conocimientos	

		de del sector hídrico. 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	Especialista Técnico "A"		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006451-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Dirección Local Tlaxcala		
Sede	Tlaxcala, Tlaxcala		
Principales Funciones	1. Realizar la recopilación de la información de cada proyecto hidráulico, para contar con los elementos mínimos necesarios o en su caso identificar faltantes, con la finalidad de actualizar la cartera de proyectos de Infraestructura Hidroagrícola de la Dirección Local, y que estos se encuentren con la documentación e información necesaria para su ejecución. 2. Integrar bases de concurso de infraestructura nueva y de rehabilitación que permita la realización de la contratación de proyectos ejecutivos y de obra, colaborar en visitas de obra y juntas de aclaraciones del proceso de licitación de los trabajos a ejecutar, para aclarar las dudas de los participantes en cuanto a la obra a ejecutar en apego a las normas y especificaciones de referencia, elaboración de Cuadros de revisión de propuestas en las licitaciones en proceso para la correcta toma de decisión de quien ejecutara la obra. 3. Fungir como residente de obra o representante de la dependencia en los contratos de proyectos y construcción de infraestructura hidroagrícola, autorizando estimaciones e integrando expedientes únicos de obra, para desarrollar infraestructura hidroagrícola nueva y/o rehabilitar la existente. 4. Dar seguimiento a los avances físicos y financieros de los contratos asignados en materia de infraestructura hidroagrícola, con la finalidad de establecer las condiciones preventivas o correctivas, necesarias para alcanzar las metas y beneficios programados. 5. Realizar recorridos de inspección física a los cauces y obras de infraestructura hidroagrícola, para prevenir la protección de centros de población y áreas productivas, elaborando reportes de daños o deterioros, para la elaboración de catálogo de conceptos de las reparaciones a realizar.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de	

		Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, Normas técnicas y especificaciones de Estudios y Proyectos, Reglamentos de Construcción, Evaluación de Proyectos y de Análisis Financieros para la determinación de la rentabilidad de los proyectos y su costo-beneficio. 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 períodos 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 26 de agosto al 09 de septiembre del 2015 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: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: Publicación de la Convocatoria: 26 de agosto/2015. Registro de Aspirantes: Del 26 de agosto al 09 de septiembre/2015 (en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx). Revisión Curricular: 09 de septiembre/2015 (en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx). Capacidades profesionales: Exámenes de conocimientos: Antes del 22 de septiembre/2015 (Fecha Límite). Evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales): Antes del 21 de octubre/2015 (Fecha Límite). Revisión y entrega de documentos: Antes del 21 de octubre/2015 (Fecha Límite). Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 21 de octubre/2015 (Fecha Límite). Entrevistas: Antes del 23 de noviembre/2015 (Fecha Límite). Determinación del resultado del concurso: Antes del 23 de noviembre/2015 (Fecha Límite). NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, 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, ya que la CONAGUA procurará adelantar las fechas de 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.
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 “ INFORMACION PARA TI ”, (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 02/15.
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 el mismo vínculo.- Sistema del Servicio

os	Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 02/15. • 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 deberá entregar 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 o 1027 o enviarse de manera digitalizada (firmada) al siguiente correo electrónico: rosa.corte@conagua.gob.mx.

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 la siguiente liga de Internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 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 vengan acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos 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 requisen 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, las y los candidatos que acrediten las Etapas previas del concurso, una vez que reciban la invitación de la CONAGUA para presentar esta evaluación, deberán 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, la o 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 candidatos 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 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 realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del concurso con anticipación a 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, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán 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 exprofeso 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. 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: 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. Peso Total: 40 puntos. • Conocimientos: 30 puntos (indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso). • Habilidades: 10 puntos. III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos. Peso Total: 30 puntos. • Experiencia 20 puntos. • Mérito, 10 puntos.

	IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. V. Determinación. Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso. Peso Total del concurso: 100. 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 prefinales 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 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. 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 • 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 5º y 6º 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: 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.
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, 1555, 1027, 1941 o bien, al correo electrónico: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Area 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 26 de agosto de 2015.

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 Educación Pública

(Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente)

AVISO DE CANCELACION DE CONCURSOS PUBLICADOS

EN LA CONVOCATORIA 01/2015CNSPD

La Secretaría de Educación Pública (Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente), por conducto del Comité Técnico de Selección, comunica la cancelación de los concursos de los puestos de **DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION, SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACION** y **DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SISTEMAS DE INFORMACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE**, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2015, como parte de la Convocatoria 01/2015CNSPD.

Lo anterior, debido a que mediante oficios SSFP/408/0654/2015 y SSFP/408/DGOR/1072/2015 del 30 de julio de 2014, la Secretaría de la Función Pública autorizó con vigencia 16 de julio de 2014, el cambio de la naturaleza ocupacional de ambos puestos, de Carrera a Libre Designación. Dichos concursos no se registraron en trabajaen, en virtud de que estaba en proceso la autorización del cambio mencionado.

La presente, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar al público en general.

México, Distrito Federal, a 26 de agosto de 2015.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

(Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente)

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Secretario Técnico

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano

Registro Agrario Nacional

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 66-2015, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA MIERCOLES 19 DE AGOSTO DE 2015.

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 66/2015 emitida por la Dirección General de Finanzas y Administración del Registro Agrario Nacional, se les informa que con fundamento en los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, se emite la siguiente nota aclaratoria:

Se comunica a los interesados y al público en general, que el pasado 19 de agosto de 2015, se publicó la Convocatoria Pública y Abierta No. 66/2015, para ocupar plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional; sin embargo, por cuestiones técnicas del sistema y ajustes presupuestales de la dependencia establecidos por el Gobierno Federal, ésta quedará CANCELADA, lo anterior en atención al ACUERDO 01/CTP/EXTRAORD05/2015, de la Quinta Sesión Extraordinaria, del Comité Técnico de Profesionalización, de fecha 18 de agosto de 2015. Por su comprensión, muchas gracias.

Ciudad de México, D.F., a 26 de agosto de 2015.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

Registro Agrario Nacional

Director General de Finanzas y Administración del Registro Agrario Nacional

L.C.P. Luis Lagarde Vázquez

Rúbrica.

CUARTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2015/21

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2015/21 de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	CONSULTOR		
Código	16-113-1-CFOB001-0000198-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
Nivel	OBI	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES QUE SE PROGRAMEN, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION. FUNCIONES 1 REALIZAR LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL EN CUANTO A LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA SON INCORPORADAS Y EFECTUAR LA ELABORACION DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE LA EVALUACION DE CADA UNO DE ESTOS ESTABLECIENDO EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDAN TENER CON EL OBJETO DE EVITAR QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. 2 ELABORAR EL DESARROLLO Y AVANCES DE LAS AUDITORIAS POR MEDIO DE LA REVISION DE PAPELES DE TRABAJO, ANALISIS DE HALLAZGOS Y MUESTRAS REPRESENTATIVAS CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE ESTE TECNICAMENTE BIEN EJECUTADA. 3 COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS TECNICAS, SELECCIONANDO LA MAS ADECUADA PARA CADA PROCESO, ASESORANDO Y APOYANDO A LOS USUARIOS DENTRO DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE TALLERES, CON EL PROPOSITO DE QUE CONOZCAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION. 4 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL CONTROL INTERNO		

	PARA REDUCIR LOS RIESGOS INHERENTES A LOS PROCESOS. 5 REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA EN LA INSTITUCION EN TEMAS COMO PLANEACION ESTRATEGICA; TRAMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA; MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES: GOBIERNO DIGITAL; RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RACIONALIZACION DE ESTRUCTURAS; AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO Y TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, A TRAVES DE TALLERES, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANALISIS, CON EL OBJETO DE AGILIZAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS, Y LOGRAR ASI MAYOR PRODUCTIVIDAD DE LA INSTITUCION. 6 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS. 7 PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES Y PARAMETROS EN LOS PROCESOS CRITICOS DE LA INSTITUCION PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. 8 PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME DE REVISIONES DE SEGUIMIENTO Y SU EXPEDIENTE AL TITULAR DEL AREA DEBIDAMENTE REVISADO.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, ECOLOGIA, CONTADURIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTADURIA, ECONOMIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION, FINANZAS, INGENIERIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

		AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, AUDITORIA GUBERNAMENTAL, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 CONTROL EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO. Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SECRETARIA		
Código	16-113-1-CFOC001-0000212-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
Nivel	OC1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COADYUVAR EN LA ATENCION DE LOS TRAMITES SOLICITADOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL, DANDO EL DEBIDO SEGUIMIENTO A LOS TURNOS RECIBIDOS POR LAS AREAS SUSTANTIVAS, CON OBJETO DE PROMOVER LA CALIDAD DE LA ATENCION EN LAS RESPUESTAS ESPERADAS. FUNCIONES 1 ANALIZAR LA INFORMACION DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA, ACORDANDO CON EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL (OIC), EL AREA CORRESPONDIENTE QUE DARA LA ATENCION RESPECTIVA		

	2 TURNAR AL AREA CORRESPONDIENTES LA DOCUMENTACION, DANDO EL DEBIDO SEGUIMIENTO AL MISMO. 3 MANTENER RELACIONES FLUIDAS CON EL PERSONAL JERARQUICO, AUXILIANDOLOS EN LOS REQUERIMIENTOS QUE SE LES GENEREN. 4 ORGANIZAR LA LOGISTICA DE LAS REUNIONES QUE LLEVE A CABO EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL CON LA DEPENDENCIA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS. 5 IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES, ASI COMO DE EQUIPO NECESARIOS PARA LA OFICINA DEL TITULAR. 6 DESARROLLAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA PARA LA ORGANIZACION DE LA DOCUMENTACION GENERADA EN LA OFICINA DEL TITULAR CON OBJETO DE MANTENER EL ARCHIVO GENERAL ORDENADO. 7 ESTABLECER VINCULOS CON LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS, MANTENIENDO INFORMADO AL TITULAR DEL OIC	
	Académicos	CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA
	Laborales	AREA Y ANOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 ANOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO Habilidad 3 LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	AUDITOR JUNIOR

Código	16-113-1-CF21864-0000141-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
Nivel	PQ3	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCION Y DAR ABSOLUTA TRANSPARENCIA A LA GESTION, ASI COMO PROMOVER EL DESEMPEÑO HONESTO, EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA SEMARNAT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS (PROFEPA Y CONANP). FUNCIONES 1 APLICAR TECNICAS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A IDENTIFICAR Y DETECTAR ACTOS DE CORRUPCION. 2 APOYAR Y ANALIZAR LOS PROCESOS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, EN CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES, POR MEDIO DE AUDITORIAS. 3 COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS O REVISIONES PRACTICADAS POR ESTE ORGANO INTERNO DE CONTROL O POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS FISCALIZADORAS A FIN DE ASEGURAR LA MEJORA DE LOS PROCESOS. 4 APOYAR EN LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS EXPEDIENTES DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES. 5 COLABORAR EN LA CAPTURA Y ELABORACION DE REPORTES QUE SE EMITAN A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 6 COLABORAR EN EL ABATIMIENTO DE OBSERVACIONES.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION	
	Laborales	AREA Y ANOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL	

		CONTABILIDAD, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 NORMATIVIDAD AMBIENTAL Habilidad 2 ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS). Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional

de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: <http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.a.spx>

Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas

	licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 26 de agosto al 8 de septiembre de 2015, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)
Desarrollo del Concurso y	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

Presentación de Evaluaciones	de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: III. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” IV. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	26 de Agosto de 2015
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de Agosto al 8 de Septiembre de 2015
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de Agosto al 8 de Septiembre de 2015
	Examen de conocimientos	A partir del 11 de Septiembre de 2015
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de Septiembre de 2015
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de Septiembre de 2015
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de Septiembre de 2015
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de Septiembre de 2015
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 17 de Septiembre de 2015
	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabaje, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	
	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación	

Entrevista	Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizaran en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. San Jerónimo 458, Col. Jardines del Pedregal, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01900, México D.F: (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. San Jerónimo 458, Col. Jardines del Pedregal, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01900, México D.F, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los “Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT”. Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación	Mínimo: 1

		de Habilidades	Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del		

	puesto según aplique. 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.
Declaración de Concurso Desierto	
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del

	presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a veintiséis de agosto de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
La Secretaria Técnica

Directora de Desarrollo de la Organización

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

Convocatoria Pública y Abierta

CONVOCATORIA 01/15

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	Auditor Adjunto del OIC Región Aguas del Valle de México		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0008602-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Dirigir y ejecutar las auditorías y/o revisiones de control conforme a la calendarización del Programa Anual de Trabajo (PAT), para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales correspondientes, así como sus respectivos seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Participar y supervisar las auditorías y/o revisiones de control conforme a la Sexta Norma General de Auditoría Pública, para verificar el cumplimiento de las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, las Guías Generales de Auditoría y de Revisiones de Control, así como		

	los lineamientos establecidos en cada una de las etapas correspondientes. 3. Representar al OIC en los Subcomités de Adquisiciones y Obra Pública, y dar seguimiento a las licitaciones dentro del ámbito de competencia de los Organismos de Cuenca para vigilar la transparencia en los eventos. 4. Dirigir y supervisar las investigaciones, en apoyo del Área de Quejas y Denuncias y de la Dirección de Integración y Evaluación, conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 5. Supervisar el cumplimiento de atención y orientación de servidores públicos, empresas y ciudadanía, referente a las auditorías que se realizan o por alguna queja o denuncia que deseen presentar, para dar el seguimiento correspondiente. 6. Coordinar y supervisar las diligencias e investigaciones derivadas de las quejas, denuncias e inconformidades encomendadas por las oficinas de nivel nacional del OIC, para el seguimiento correspondiente. 7. Coordinar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos, conforme a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. 8. Coordinar la programación de las notificaciones de los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 9. Programar el anteproyecto de presupuesto a ejercer de la Oficina del OIC en el Organismo de Cuenca y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del mismo, para cumplir con el óptimo ejercicio de las funciones de dicha Oficina, basado en la racionalidad y austeridad. 10. Supervisar el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 11. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Administración Pública. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría Gubernamental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Auditoría, Normas Generales de

	os	Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría. Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, Guías Generales de Auditoría Pública y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos. 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	Auditor		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0008040-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Realizar la planeación de las auditorías a las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), conforme a las disposiciones normativas en vigor. 2. Coordinar y supervisar la ejecución de auditorías a las unidades administrativa conforme al Programa Anual de Auditoría y Control del Organo Interno de Control, para constatar la eficacia con que la CONAGUA ha dado cumplimiento a los objetivos, la eficiencia en la operación de los programas y en la utilización de los recursos humanos, financieros y otros y la economía en el uso de los recursos ejercidos. 3. Verificar e integrar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública. 4. Notificar las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas en reuniones de trabajo con los responsables de las unidades administrativas, para su conocimiento y aclaraciones correspondientes. 5. Elaborar e integrar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las unidades administrativas, para dar a conocer los resultados obtenidos para la toma de decisiones por parte de los		

	responsables de su atención.		
	6. Coordinar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías por el Organo Interno de Control, así como de otras instancias fiscalizadoras, para verificar la debida implementación de las medidas correctivas y preventivas recomendadas.		
	7. Elaborar los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor, con la finalidad de que el área de Responsabilidades cuente con elementos de juicio para fincar la responsabilidad a los servidores públicos involucrados.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos). • Areas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Areas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas. • Areas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Arquitectura, Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría, Contabilidad, Auditoría Gubernamental, Administración.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y Ley Federal de Derechos, Guía General de Auditoría, Guía General de Revisiones de Control, Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Normas Generales de Control Interno. 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	Subgerente de Procedimientos y Programas		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007114-E-C-P		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		

Adscripción	Subdirección General Jurídica	
Sede	Distrito Federal	
Principales Funciones	1. Integrar y dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales de Tenencia de la Tierra a nivel central, regional y estatal. 2. Evaluar el desarrollo y cumplimiento de las metas y objetivos de los Programas de Trabajo de Tenencia de la Tierra. 3. Elaborar los informes de resultados de Tenencia de la Tierra destinados a los distintos Organos de Gobierno de la Conagua para su consolidación y entrega a las Dependencias y Entidades Federales que los requieren. 4. Coordinar las actividades programáticas y presupuestales de los recursos que se asignan para la realización de las actividades de Tenencia de la Tierra a nivel nacional. 5. Controlar el ejercicio del presupuesto de las actividades de Tenencia de la Tierra, realizando durante todo el año las asignaciones, ampliaciones, modificaciones, ajustes y transferencias de recursos que correspondan. 6. Informar a las áreas presupuestales y financieras de la Conagua sobre los indicadores y avances del desarrollo del presupuesto. 7. Tramitar el pago de honorarios y gastos por la emisión de avalúos, tabuladores y justipreciaciones que realice El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, respecto de los inmuebles que requiera la Comisión Nacional del Agua para arrendar o indemnizar. 8. Gestionar la liberación de recursos para el pago de indemnizaciones a particulares, así como los depósitos al Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE) en el caso de las indemnizaciones al sector ejidal. 9. Diseñar y coordinar la elaboración de los procesos y lineamientos técnicos operativos para la adquisición de los inmuebles destinados a obras e instalaciones hidráulicas, el pago de indemnizaciones, el control del patrimonio inmobiliario y las desincorporaciones de los inmuebles que ya no son de utilidad para la Conagua.	
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, Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Agrario. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública y Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Sociales. Áreas de Experiencia: Relaciones Públicas, Archivonomía y Control Documental.
Capacidades profesionales:		

	Conocimientos	Se requieren conocimientos en procedimientos de Expropiación e Indemnización; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 27); Ley de Expropiación (D.O.F. 25-11-1992); Ley Federal de la Reforma Agraria (D.O.F. 16-1V-1971); Ley General de Bienes Nacionales, (D.O.F. 08-1-1982); Ley Agraria (D.O.F. 26-11-1992); Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Programación Presupuestal, Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, del Manual de Normas Presupuestarias, del Clasificador por Objeto del Gasto, Ley General de Presupuestos; Paquetería de Cómputo. 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 períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subdirector de Tenencia de la Tierra		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0007976-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Supervisar la elaboración del inventario de los bienes inmuebles destinados a la Comisión Nacional del Agua para mantener actualizado el mismo conforme a lo establecido por la Ley General de Bienes Nacionales. 2. Verificar las cédulas de inventario para mantener actualizado y alimentar el sistema de información inmobiliaria federal conforme a la legislación vigente. 3. Coordinar los reacomodos de afectados por la construcción de obras hidráulicas para lograr la concertación social con apego a la normatividad establecida. 4. Concertar con los usuarios afectados por la construcción de obras las indemnizaciones en especie o mixtas con la finalidad de liberar los inmuebles y coadyuvar con los intereses de la Comisión Nacional del Agua. 5. Regularizar los inmuebles propiedad de la Comisión Nacional del Agua gestionando ante las autoridades competentes su registro para obtener documentación legal del inmueble. 6. Coordinar el seguimiento a las solicitudes de avalúos formuladas por		

	la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) relativos a bienes de propiedad social, con la finalidad de verificar el pago de indemnizaciones. 7. Gestionar la liberación de los recursos para el pago de honorarios y aranceles derivados de la emisión de avalúos, así como para el pago de indemnizaciones, con el objeto de llevar el control mediante registro sistemático, tanto de pagos al INDAABIN, como al Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE). 8. Evaluar el avance mensual, trimestral y anual de los programas de trabajo en materia de Tenencia de la Tierra de las actividades de los Organismos de Cuenca, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa de Avances.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Agrario, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de los procedimientos de expropiación e indemnización; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art.27); Ley de Expropiación; D.O.F. 25-XI-1936 y sus reformas; Ley Federal de Reforma Agraria, D.O.F. 16-VI-1971 y sus reformas; Ley General de Bienes Nacionales D. O. F. 08-1-1982 y sus reformas; Ley Agraria D. O. F. 26-II-1992 y sus reformas; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 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	Subgerente de Juicios Fiscales		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007184-E-C-P		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Analizar las demandas que en materias administrativa y fiscal interponen personas físicas y morales en contra de la Comisión, a fin de conocer su problemática e instruir las acciones en defensa de los		

	intereses de la Institución. 2. Revisar los proyectos de contestación de demanda, por actos reclamados a la Comisión Nacional del Agua para defender sus intereses y proponerlos para firma del Gerente de lo Contencioso. 3. Autorizar las solicitudes de información a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua, con los elementos documentales para soportar sus proyectos en defensa de la Federación. 4. Dar seguimiento al estado procesal de los juicios para intervenir oportunamente en cada una de sus etapas. 5. Revisar y proponer a firma del Gerente de lo Contencioso los proyectos para desahogar los requerimientos que haga el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para la consecución de los procedimientos. 6. Revisar y proponer a firma del Gerente de lo Contencioso los proyectos para desahogar los requerimientos que haga el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para la consecución de los procedimientos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: 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, Ley de Amparo, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. 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	Jefe de Proyecto de Juicios Fiscales		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del	16-B00-1-CFNA002-0008296-E-C-P		

puesto		
Percepción Ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)	
Adscripción	Gerencia de lo Contencioso	
Sede	Distrito Federal	
Principales Funciones	1. Elaborar y proponer los proyectos de contestación de demanda de procedimientos contenciosos administrativos, en defensa de los actos de autoridad que emitan las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua y someterlos a consideración del superior jerárquico conforme al marco legal vigente. 2. Elaborar los proyectos de alegatos en los juicios contenciosos administrativos por parte de las autoridades demandadas en defensa de la legalidad de los actos de autoridad que emitan las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua para la defensa legal correspondiente. 3. Elaborar los proyectos de alegatos en amparo directo por parte de las autoridades demandadas en los juicios contenciosos administrativos, en defensa de la legalidad de los actos de autoridad que emitan las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua conforme a la legislación jurídica aplicable, en defensa de los intereses de la federación en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Elaborar y proponer los proyectos de recursos de revisión fiscal de las autoridades demandadas de los juicios contencioso administrativo, en defensa de los actos de autoridad que emita la Comisión Nacional del Agua conforme al marco legal vigente. 5. Elaborar y proyectar los recursos de revisión en amparo de las autoridades demandadas de los juicios contenciosos administrativos en defensa de los intereses de la federación. 6. Informar y dar seguimiento a los asuntos de carácter contencioso que le encomiende su superior jerárquico para la defensa legal correspondiente.	
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 4 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 Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal Federal, Ley Federal de lo Contencioso Administrativo, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley Federal de Contribuciones y Mejoras por Obras Hidráulicas Federales, Ley Federal de Derechos del Contribuyente, Ley Federal de Derechos, Ley de Ingresos, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativo. 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	Jefe de Departamento Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006746-E-C-P		
Percepción Ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Analizar los asuntos en materia penal como son denuncias y querellas que interpongan personas físicas y morales, a fin de conocer la problemática e instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la institución. 2. Formular proyectos de denuncias y querellas por posibles delitos en contra de los bienes que salvaguarda la Comisión Nacional del Agua, a fin de defender sus intereses. 3. Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua los elementos documentales para sustentar sus acciones legales en defensa de la Federación. 4. Dar seguimiento al estado procesal de los asuntos del orden penal para intervenir oportunamente en cada una de sus etapas. 5. Desahogar los requerimientos que hagan los distintos tribunales en materia penal para la consecución de los procedimientos penales en que sea parte la Comisión Nacional del Agua		
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 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales, Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Bienes Nacionales, Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Expropiación, Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y Reglamento Interior de la Secretaría	

		de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 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 Normatividad y Seguimiento de Transferencias de Programas y Recursos		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007115-E-C-B		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Gerencia de Descentralización y de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Coordinar las acciones relacionadas con la transferencia de funciones, programas y recursos de la Comisión Nacional del Agua hacia los Estados, Municipios y usuarios para impulsar la gestión descentralizada del Agua. 2. Implementar en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, los instrumentos jurídicos y técnicos para la transferencia de funciones, programas y recursos, y a través de éstos formalizar los compromisos con las entidades federativas. 3. Coordinar la formalización de los instrumentos jurídicos y técnicos relacionados con la transferencia de funciones, programas y recursos, así como su publicación en la página de la Conagua para brindar el soporte normativo a las acciones de descentralización. 4. Establecer mecanismos de control para dar seguimiento a la transferencia de recursos federalizados de la Conagua a las Entidades Federativas. 5. Diseñar y difundir lineamientos para la integración y operación de las instancias que se constituyan en torno a la descentralización y en su caso, participar en las mismas. 6. Planear, desarrollar e instrumentar mecanismos de promoción y fortalecimiento para apoyar los procesos de descentralización de la Comisión Nacional del Agua. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Ciencias Políticas, Administración	

		Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Contabilidad. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos jurídicos sobre la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Plan Nacional de Desarrollo, Programa Nacional Hídrico, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Manuales y Guías de Operación de los Programas de la Conagua; así como estadística básica y finanzas públicas. 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 períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Análisis y Seguimiento		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007531-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Registro Público de Derechos de Agua (REPDA)		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Coordinar el análisis e interpretación jurídica en materia registral de la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, las Reglas de Organización y Operación del Registro Público de Derechos de Agua (REPDA) y la demás legislación hídrica aplicable, para establecer los criterios de aplicación general en materia registral. 2. Proponer criterios generales de aplicación en materia registral, respecto a las inscripciones en el Registro Público de Derechos de Agua de títulos de concesión, asignación y permisos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como de sus movimientos y anotaciones marginales, para su autorización y difusión al personal del REPDA a nivel Central y Regional Hidrológico Administrativo. 3. Coordinar con las Direcciones del Registro Público de Derechos de Agua el seguimiento de los criterios generales que resulten, respecto de las consultas que en materia registral generen las diferentes áreas		

	de la Comisión Nacional del Agua tanto a nivel central como en la Región Hidrológico Administrativo, para atender en tiempo y forma las consultas, respecto de las inscripciones correspondientes. 4. Asesorar en los trabajos que lleven a cabo las diferentes áreas de la Comisión Nacional del Agua, respecto de las propuestas para la modificación a la legislación y normatividad hídrica que competan al Registro Público de Derechos de Agua, para estar en posibilidades de contar con una normatividad acorde a las necesidades actuales. 5. Evaluar a las direcciones del REPDA, en el análisis y seguimiento, respecto a las consultas que conforme a sus atribuciones les competan, para dar la atención a las diversas áreas de la Comisión Nacional del Agua. 6. Informar y acordar con el Jefe inmediato superior los alcances y resultados de las actividades realizadas respecto de los criterios generales de aplicación, respecto de normatividad y legislación hídrica en materia registral, para el logro de los objetivos de la Gerencia del REPDA.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geología, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 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, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía General. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos técnicos especializados en materia de Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Reglas de Organización y Operación del Registro Público de Derechos de Agua, conocimientos en materia de legislación y Derecho Hidráulico, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Registral, Actos Registrales, Derecho Notarial, Lógica Jurídica, Metodología Jurídica. 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	Subgerente de Normatividad de Aguas Nacionales		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007119-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Coordinar y elaborar los manuales y guías relacionadas con los procedimientos administrativos, con el propósito de facilitar la operación de las áreas de administración del agua, brindando los elementos jurídicos necesarios para su función. 2. Supervisar a nivel nacional la aplicación de las disposiciones legales, normativas y de procedimientos que deban substanciar los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, así como proponer o ejercer, en su caso, las alternativas de solución, para la mejora en la ejecución de los servicios y actividades en general que realizan las unidades administrativas referidas. 3. Elaborar propuestas de iniciativas de decretos, reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales aplicables a la materia hidráulica, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a otras unidades administrativas de la Comisión, con el objeto de verter su experiencia laboral en el perfeccionamiento de la legislación hídrica. 4. Impartir cursos de capacitación en materia de procedimiento administrativo respecto a la aplicación de las disposiciones legales en materia hidráulica, con el objeto de formar nuevos cuadros para que realicen una adecuada aplicación de los ordenamientos en materia de aguas nacionales. 5. Validar convenios, acuerdos, disposiciones generales y demás instrumentos normativos en materia de administración del agua, a fin de que la normatividad existente en la materia sea congruente y uniforme.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 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 del DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua;	

		Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos; Normas Oficiales Mexicanas del sector Agua; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Fiscal, Derecho Administrativo. 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	Subjefe de Distrito de Riego de Ingeniería de Riego y Drenaje 014, Río Colorado		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003906-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Baja California		
Sede	Mexicali, Baja California		
Principales Funciones	1. Detectar los problemas específicos de la red de distribución que estén restringiendo la cantidad y oportunidad con la que los usuarios reciben el agua, con el fin implementar acciones de conservación de obras. 2. Monitorear y clasificar la calidad del agua en las fuentes de abastecimiento, canales y drenes del(os) Distrito(s), para cuantificar su impacto negativo en el suelo y en los cultivos, y en su caso, recomendar acciones para mitigar su efecto nocivo. 3. Monitorear sistemáticamente la variación de las características físicas, químicas y biológicas del suelo, para cuantificar y calificar su productividad. 4. Analizar las eficiencias de riego a nivel parcelario para implementar acciones que permitan recomendar el método de riego más apropiado. 5. Realizar la evaluación de índices económicos de aprovechamiento del agua por los cultivos en las parcelas del Distrito para medir la productividad del agua en \$/millar de metros cúbicos. 6. Aportar apoyo técnico permanente a las asociaciones de usuarios en todas las actividades encaminadas a propiciar el uso eficiente de los recursos Agua-Suelo-Planta-Clima-Hombre, así como en materia de Infraestructura Hidroagrícola del(os) Distrito(s) de Riego, para mejorar el rendimiento de los cultivos y la productividad del agua y de la tierra.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía.	
	Experiencia	Experiencia de 2 años en:	

	Laboral	• Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Orgánica. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.		
	Capacidades profesionales:			
	Conocimientos	El puesto requiere conocimientos en agronomía, hidrología, hidráulica; Desarrollo Agropecuario, Desarrollo de Proyectos de Obra Hidráulica, Formulación y evaluación de proyectos, Ingeniería de Riego, Química de Suelos, Productividad de los Cultivos, Probabilidad y Estadísticas, Propiedades Físico- Química del Agua, Diseños Experimentales así como Ecología. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglas de operación para los programas de infraestructura; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. 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: Mixto, con periodos especiales de trabajo.			
Nombre del Puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación 014, Río Colorado			
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una	
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003908-E-C-D			
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)			
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Baja California			
Sede	Mexicali, Baja California			
Principales Funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y			

	elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.	
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 2 años en: • 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 técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y

		Servicios Relacionados con las Mismas. 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	Jefe de Distrito de Riego 075, Rio 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 Pacifico 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 fisico-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 hidroagrícola 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 hidroagrícola 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 Operación, Conservación e Ingeniería de Presas, Plantas de Bombeo y Acueductos		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001915-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales Funciones	1. Inspeccionar el estado físico en que se encuentran las presas, plantas de bombeo y estructuras de cabeza, para la detección y definición de necesidades de operación, conservación, rehabilitación y modernización de la infraestructura en las estructuras de cabeza y la elaboración de proyectos en coordinación con las Direcciones Locales, incluyendo las inspecciones realizadas por el Consultivo Técnico (CT). 2. Monitorear el comportamiento estructural y electromecánico de las presas de almacenamiento y plantas de bombeo para la detección y definición de necesidades de operación, conservación, rehabilitación y modernización de la infraestructura en las estructuras de cabeza y la elaboración de proyectos. 3. Elaborar el catálogo de conceptos de trabajo y especificaciones técnicas para la construcción de una obra nueva o rehabilitación eléctrico-mecánica de las plantas de bombeo y unidades de riego. 4. Mantener actualizados los registros de presas de almacenamiento, derivación, control de avenidas y/o plantas de bombeo, en coordinación con las Direcciones Locales para determinar acciones relevantes previas a la temporada de lluvias. 5. Realizar el seguimiento de los programas de operación, conservación, rehabilitación y en la entrega de volúmenes hídricos programados a los Distritos y Unidades de Riego organizadas, para determinar la disponibilidad de agua en las fuentes de abastecimiento en coordinación con las instancias correspondientes. 6. Realizar en forma conjunta con las instancias correspondientes la programación de los recursos presupuestales y en el seguimiento al proceso de licitación de la obra pública de la conservación.		

	rehabilitación, y/o modernización de las presas de almacenamiento, plantas de bombeo y/o acueductos en sus sistemas de control electromecánico o mecánico para su operación y control.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Análisis Numérico. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción, Ingeniería y Tecnología Eléctricas. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en hidráulica, agronomía, proyectos de irrigación, construcción de infraestructura hidroagícola, temporal tecnificado, geotecnia, evaluación social de proyectos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, reglas de operación de los programas federalizados en materia hidroagícola. 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	Soporte a la Infraestructura de Telecomunicaciones WAN		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002725-A-C-K		
Percepción Ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales Funciones	1. Zonificar y evaluar las áreas de atención y de mayor riesgo en el ámbito del Organismo de Cuenca, en coordinación con las áreas		

	técnicas, para la preparación de planes y programas de prevención de riesgos naturales y en la organización de programas de gestión de las emergencias. 2. Coordinar las acciones de recopilación y concentración de la información de la evolución de los almacenamientos y estado climatológico, con la finalidad de proporcionar advertencias de tormentas e inundaciones para fortalecer la protección civil. 3. Establecer guardias técnicas y operativas, orientadas a llevar a cabo la vigilancia permanente de la evolución de fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos que puedan influir en las cuencas, cauces y almacenamientos de presas, en forma conjunta con el Servicio Meteorológico Nacional. 4. Diseñar, desarrollar e implementar los mecanismos de comunicación con las Unidades de Protección Civil y los tres órdenes de gobierno, para que den alertamiento a la población, evacuen zonas de riesgo, preparen los albergues, convoquen a las demás instancias a reunión para organizar la atención de contingencias. 5. Coordinar la aplicación del proceso de atención de los efectos por fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos que pongan en peligro a personas, áreas productivas o instalaciones. 6. Proporcionar atención a la población afectada antes durante y después de la presencia de fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos mediante el uso de equipo, maquinaria y personal capacitado. 7. Atender los efectos generados por los fenómenos meteorológicos extremos en forma conjunta con aquellas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, relacionan con la prevención y atención de los efectos generados por las sequías e inundaciones, con la participación que corresponda a los gobiernos estatales y municipales. 8. Realizar recorridos de reconocimiento en la zona geográfica de su competencia en la que se hayan presentado fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos, con la finalidad de realizar la evaluación de daños de sistemas de agua potable, de infraestructura en distritos de riego, así como en las obras de protección. 9. Mantener informadas a la Coordinación General de Atención de Emergencias y Consejos de Cuenca, a la Gerencia de Protección a la Infraestructura y Atención de Emergencias, Direcciones Locales de su competencia, sobre la evolución, atención y efectos de fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos, así como de los daños de la infraestructura. 10. Elaborar el informe final de las emergencias atendidas, con la finalidad de presentarlos ante la Dirección General del Organismo de Cuenca para la toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. • Carrera Genérica: Ciencias Atmosféricas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Física, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Mecánica, Ingeniería Química, Geotecnia, Geofísica, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. • Áreas de Experiencia: Climatología, Geología, Geofísica, Hidrología, Meteorología, Geotécnica.

		• Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Hidráulica.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de términos meteorológicos, avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), primeros auxilios, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Modificación a la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Ley general del Cambio Climático; Programa Nacional Hídrico, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma. 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 Proyecto de lo Contencioso		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001943-E-C-P		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales Funciones	1. Revisar, elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos del Organismo de Cuenca, cuando sean señalados como autoridades responsables; así como los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad y formular en lo general, las promociones que a dichos juicios se refieren. 2. Revisar y elaborar los proyectos de contestación a demandas de nulidad, civiles, agrarias o de cualquier tipo en los procesos o procedimientos administrativos en los que el Organismo de Cuenca sea parte; así como realizar los trámites necesarios para defender los intereses de dicha unidad administrativa. 3. Coadyuvar en la instrucción de los recursos de revisión y revocación,		

	que se interpongan en contra de actos o resoluciones del Organismo de Cuenca, revisando y elaborando los proyectos de resolución que deberán someterse a la consideración del superior jerárquico que le corresponda resolverlos. 4. Revisar y supervisar la elaboración de denuncias de hechos que deban presentarse, con motivo de actos o hechos que afecten los bienes o intereses a cargo del Organismo de Cuenca, coadyuvando hasta la consignación de éstas ante la autoridad competente. 5. Participar en el levantamiento y dictaminación de actas administrativas, levantadas a los trabajadores del Organismo de Cuenca, revisar y elaborar demandas de cese y contestaciones de demanda en materia laboral y realizar querellas, promociones o trámites que se requieran en la substanciación del juicio ante el tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 6. Revisar la correcta integración del pliego petitorio a la Tesorería de la Federación, para obtener la efectividad de las fianzas otorgadas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, por parte de los contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • 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	De acuerdo a sus funciones deberá tener conocimientos en Derecho civil, mercantil, administrativo, laboral, fiscal y penal; así como de diversas disposiciones legales entre ellas, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Amparo, Código Federal de Procedimientos Civiles y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 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	Jefe de Proyecto de Apoyo a los Distritos de Riego		
Nivel Administrativo	NAI	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001978-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales Funciones	1. Realizar la revisión de los planes de riego canalizados por los Distritos de Riego, para someterlos a autorización de Oficinas Centrales de acuerdo a los volúmenes de agua otorgados para el año agrícola por la Gerencia de Distritos de Riego, previa sanción del Organismo de Cuenca.		

	2. Supervisar la ejecución de los programas de conservación de la infraestructura transferida a los usuarios y de las obras de cabeza, con la finalidad de proporcionar por el Distrito de Riego a los usuarios el suministro de agua en bloque en los puntos de control. 3. Supervisar el servicio de suministro de agua en bloque a los usuarios del Distrito de Riego, a fin de cumplir con lo establecido en los planes de riego. 4. Supervisar que se implemente, aplique y cumpla lo establecido en la capacitación otorgada por Oficinas Centrales al personal de los Distritos de Riego y Organizaciones de Usuarios, en materia de administración del agua, con la finalidad de lograr la autosuficiencia en cuotas por servicio de agua, conservar y rehabilitar la infraestructura de riego a su cargo. 5. Verificar que los programas y proyectos a cargo de los Distritos de Riego y Usuarios, cumplan con la normatividad establecida en las reglas de operación, para transparentar la asignación de recursos y obtener los mayores beneficios. 6. Dar seguimiento y evaluar los avances físicos financieros de los proyectos a cargo de los Distritos de Riego, con la finalidad de establecer las condiciones necesarias para alcanzar las metas y beneficios programados. 7. Brindar asesoría técnica a los Distritos de Riego en la operación y conservación de Unidades de Riego en el ámbito regional para mejorar la productividad.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Reglas de Operación de Programas de Infraestructura Hidroagrícola. 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.	
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Enlace en Protección y Consejos de Cuenca "A"		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Código del	16-B00-1-CFPQ003-0005831-A-C-D		

puesto		
Percepción Ordinaria	Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N. (\$10,577.20)	
Adscripción	Dirección Local Aguascalientes	
Sede	Aguascalientes, Aguascalientes	
Principales Funciones	1. Intervenir en la formulación de los planes regionales de Seguridad Física de las instalaciones hidráulicas, encaminados a prevenir daños por efectos de inundación y desastres diversos, relacionados con el agua. 2. Realizar los operativos y acciones de patrullaje y vigilancia de las instalaciones enfocadas a salvaguardar la infraestructura hidráulica. 3. Ejecutar, en coordinación con las autoridades competentes, los programas de emergencia, con la finalidad de proteger a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. 4. Promover y participar en la realización de las obras para el reforzamiento de instalaciones hidráulicas, con la finalidad de proteger los centros de población. 5. Monitorear los informes y boletines generados por el Servicio Meteorológico Nacional, particularmente en casos de fenómenos extremos e interpretar la información, con la finalidad de poner en marcha acciones de prevención. 6. Apoyar en la capacitación de personal, del ámbito de su competencia, en lo concerniente a Seguridad Física de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Arquitectura, Ingeniería Civil, Mecánica, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 1 año en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Meteorología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en manejo e interpretación de mapas topográficos, planos arquitectónicos, Sistemas de Geoposicionamiento Global (GPS), términos meteorológicos, avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, manejo de equipo para atención de emergencias (motobombas, potabilizadoras, generadoras de energía eléctrica, pipas, grúas), Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), conocimientos en manejo y programación de radios UHF/VHF. 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: Mixto, con periodos especiales de trabajo.

Nombre del Puesto	Subdirector de Administración del Agua		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006585-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local México		
Sede	Metepec, Estado de México		
Principales Funciones	1. Coordinar los servicios de atención al público a través de las ventanillas únicas, a fin de lograr la incorporación de usuarios al régimen legal mediante la expedición de los títulos de concesión, asignación y/o permisos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Dictaminar y validar, en coordinación con las áreas técnicas y jurídicas, solicitudes presentadas por los usuarios, con la finalidad de que sean otorgadas las concesiones, asignaciones o permisos para la explotación, uso o aprovechamiento del agua y bienes públicos inherentes. 3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la emisión de títulos de concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga; así como las resoluciones prórrogas, suspensiones, modificaciones, terminaciones, extinciones, y la transmisión total o parcial de los derechos concesionados, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios. 4. Proyectar certificados de calidad del agua y de las aguas interiores salobres, para su presentación, dictaminación y emisión por parte de las instancias correspondientes. 5. Coordinar y dar seguimiento al programa de inspección y medición en materia de aguas nacionales, a efecto de vigilar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales y en su caso iniciar el procedimiento administrativo. 6. Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete o requerimiento de documentación, así como de los procedimientos de caducidad de volumen concesionado en apego a las disposiciones normativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas. 7. Coordinar el ejercicio de los actos de autoridad que se ejerzan en el área de su competencia a los usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios para la debida atención de los asuntos que le permitan estar en posibilidad de verificar que el desahogo legal de los compromisos se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Geología, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía, Química.	

		• Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Computación e Informática, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
Experiencia Laboral		Experiencia de 4 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. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
Capacidades profesionales:		
Conocimientos		Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua) y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos de Geohidrología, Hidrología e Hidráulica; Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Normas oficiales relativas al agua. 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

	períodos especiales de trabajo.		
Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Programación		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002383-E-C-H		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local México		
Sede	Metepec, Estado de México		
Principales Funciones	1. Impulsar y desarrollar la implementación de Proyectos Emblemáticos, para el cumplimiento de metas del Programa Nacional Hídrico. 2. Evaluar el Programa Operativo Anual-Presupuesto de Egresos de la Federación (POA - PEF), conforme a las normas, procedimientos, metodologías y plazos aplicables. 3. Integrar, actualizar y depurar la Cartera Local de Proyectos de Infraestructura Hidráulica, de acuerdo a los lineamientos, metodologías y tiempos establecidos por las instancias regional y central para la programación de inversiones procedentes. 4. Dar seguimiento, control y evaluación al Ejercicio Presupuestal de la Dirección Local, con objeto de prevenir desviaciones y apoyar la toma de decisiones correctivas. 5. Promover y ejercer en el ámbito local el Proceso de Planeación Estratégica y Operativa de la CONAGUA, a efecto de integrar y mantener actualizadas las metas locales y generar elementos necesarios para la toma de decisiones. 6. Ejecutar en el ámbito local el Proceso de Planeación Estratégica y Operativa de la CONAGUA, a efecto de integrar y mantener actualizadas las metas locales y generar elementos necesarios para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	

		• Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística. • Áreas Generales: Geografía. Áreas de Experiencia: Geografía Económica. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Tener conocimientos de administración pública, planeación hidráulica, estudios básicos de proyectos hidráulicos, programación y presupuestación. Evaluación Social de proyectos, manual de normas presupuestarias, clasificador por objeto de gasto para la administración pública federal, lineamientos para la elaboración de análisis costo-beneficio, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 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	Apoyo Técnico		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0008386-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Morelia, Michoacán		
Principales Funciones	1. Apoyar técnicamente a los Organismos Operadores en la correcta operación de las Plantas de tratamiento de aguas residuales. 2. Brindar asesoría técnica a los Organismos Operadores, con la finalidad de proporcionarles elementos técnicos en electromecánica y análisis físico-químicos de calidad del agua. 3. Revisar las ingenierías básicas y proyectos ejecutivos de la plantas de tratamiento para su validación normativa. 4. Servir de apoyo técnico a los Municipios y Gobierno del Estado, durante la ejecución de las obras de plantas de tratamiento de aguas residuales. 5. Apoyar en la supervisión normativa del programa Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU), en las acciones de plantas de tratamiento de aguas residuales, tanto en proyectos, como en obra. 6. Apoyar en la supervisión normativa del programa Fondo Concursable para el Tratamiento de Aguas Residuales, en las acciones de plantas de tratamiento de aguas residuales, tanto en proyectos, como en obra.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Bioquímica. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Químicas. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglas de Operación para los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Manual de Diseño de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento. 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 períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004722-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Morelia, Michoacán		
Principales Funciones	1. Revisar proyectos de obras de infraestructura hidráulica que se construyan en cauces y zonas federales y elaborar los dictámenes correspondientes, para que se otorguen permisos de obra.		

	2. Realizar y/o supervisar visitas de campo para evaluar las condiciones físicas de estructuras de presas y comportamiento de embalses, así como elaboración de informes de inspección. 3. Elaborar y/o revisar estudios hidrológicos e hidráulicos para el diseño de obras en cauces y zonas federales, y para evaluar las condiciones de seguridad de los mismos. 4. Realizar el registro de datos hidroclimatológicos en los sistemas institucionales CLICOM, BANDAS y SIH, para contar con información estadística actualizada. 5. Elaborar dictámenes sobre la procedencia técnica de solicitudes de concesión de aguas superficiales y sus bienes públicos inherentes. 6. Elaborar informes que permitan dar atención a la información solicitada en materia de aguas superficiales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Climatología, Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Hidrología Superficial, Hidroclimatología, Hidráulica Básica, Hidráulica de Canales, Ingeniería de Ríos, Obras Hidráulicas, Topografía y referente al marco normativo: la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su Reforma, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley Estatal del Agua y Gestión de Cuencas. 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: Mixto, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Residente General del PROSSAPYS		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una

Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002449-E-C-D	
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. Revisar la propuesta anual de inversión, obras y acciones del Estado, verificando que contenga proyecto ejecutivo, expedientes técnico y social, a fin de verificar que cumpla con la normatividad y la viabilidad técnica, social, ambiental, económica y administrativa. 2. Recibir Anexos de Ejecución y Técnico, generados por el Estado, para su validación y posterior envío a oficinas centrales orientado a su formalización. 3. Supervisar y asistir técnicamente a los organismos operadores estatales y municipales a efecto de proporcionarles elementos relativos a la formulación de proyectos de inversión para agua potable, alcantarillado y saneamiento en comunidades rurales, en materia de programa(s) federal(es). 4. Realizar la supervisión técnica normativa de las obras mediante visitas de campo y revisiones de gabinete con la finalidad de registrar avances y reportes periódicos recibidos de las acciones relativas a programa(s) federal (es). 5. Revisar e integrar los cierres de ejercicios, detalles de pagos y estados financieros para la comprobación del gasto. 6. Evaluar y supervisar los avances físico-financieros de las obras de agua potable alcantarillado y saneamiento en comunidades rurales a efecto de actualizar el registro de avance de programas y respaldar los informes que se generan para Oficina Centrales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Geotecnia, Geofísica, Hidráulica, Hidrología, Topografía. Nota: De las Carreras Genéricas de Ingeniería, se requieren exclusivamente las Carreras Específicas de Topografía e Hidrología y la de Topógrafo Hidrólogo.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en el diseño de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; en la construcción de obras de distribución de Agua Potable y de recolección de Aguas Residuales; elaboración de estudios, proyectos de hidráulica, hidrología y saneamiento; supervisión de estudios y/o proyectos de saneamiento, Ley de Aguas Nacionales, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Mismas. 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	Certificación de Procesos Ventanilla Unica		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002453-A-C-D		
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. Analizar y medir los indicadores de tiempos a cumplir en el proceso de trámites de concesiones, asignaciones o permisos de los involucrados, para verificar la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad. 2. Difundir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad a las áreas involucradas en el proceso de trámite de concesión, asignación o permisos de aguas nacionales, para unificar los criterios en los trámites administrativos. 3. Realizar auditorías internas, para verificar el cumplimiento de las normas establecidas de los manuales de Sistemas de Gestión de Calidad. 4. Dar seguimiento al Plan de Acciones Correctivas para que se cumplan con los compromisos establecidos en las auditorías internas basados en el Manual de la Planeación de Calidad. 5. Alinear el Sistema de Gestión de Calidad en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para el cumplimiento de la norma en el proceso de trámites administrativos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería Industrial, Sistemas y Calidad.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos y aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004); Sistema de Calidad ISO 9001:2000; Ley Federal de Transparencia y Acceso	

		a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; manejo de sistemas de información. 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 períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "C"		
Nivel Administrativo	PC1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0006376-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		
Principales Funciones	1. Formular el programa de trabajo del Laboratorio de Calidad del Agua, a efecto de atender sistemáticamente los requerimientos de análisis de muestras en el ámbito de su competencia. 2. Realizar los muestreos de aguas subterráneas, superficiales y residuales en apego las especificaciones establecidas en los manuales y procedimientos del sistema de calidad del laboratorio regional, para verificar su calidad. 3. Practicar los análisis fisicoquímicos, bacteriológicos y biológicos de aguas, a efecto de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las Normas Oficiales aplicables y la calidad del recurso hídrico. 4. Proponer, documentar y elaborar los manuales y procedimientos del sistema de calidad del laboratorio de su competencia, para sistematizar las actividades, realizándolas con apego a la normatividad vigente. 5. Elaborar el programa de calibración y mantenimiento de los equipos e instrumentos del laboratorio, necesario para la validación de métodos analíticos.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Biología. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Química. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica, Farmacobiología, Química.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Inorgánica, Química Orgánica. • Áreas Generales: Ciencias de la Vida. Áreas de Experiencia: Bioquímica, Microbiología. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería	

		Ambiental. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Auditorías internas, Administración de Laboratorio bajo la norma NMX-EC-17025-IMNC-2006; conocimientos en análisis de calidad, del agua, química analítica del agua. 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: Mixto, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subjefe de Distrito de Riego Operación 049, Río Verde		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004922-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	Ciudad Fernández, San Luis Potosí		
Principales Funciones	1. Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles del usuario. 2. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. 3. Proporcionar el suministro de agua en bloque a los usuarios del distrito en los puntos de control establecidos por las asociaciones civiles que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola. 4. Brindar asistencia técnica a los usuarios del distrito en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego y cultivos. 5. Impulsar la organización de usuarios y en su caso orientarlos en materia de operación de la red de infraestructura hidráulica. 6. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos y programas de conservación de las obras concesionadas y del mantenimiento; y reparación de la maquinaria transferida. 7. Conciliar con las asociaciones civiles la autorización de la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. 8. Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que		

	se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente ciclo agrícola.	
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 2 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. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Generación e interpretación de datos estadísticos. 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	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006421-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales Funciones	1. Integrar los expedientes que se envían al Registro Público de Derechos de Agua de constancias de inscripción en zonas de libre alumbramiento, terminaciones, suspensiones y anotaciones marginales se soliciten de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicables con la finalidad de que el REPDA registre las actualizaciones solicitadas. 2. Integrar y revisar los expedientes que se envían al Registro Público de Derechos de Agua de solicitudes de copias certificadas, duplicados de Títulos y consultas se soliciten de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicables con el objeto de que el Registro Público de Derechos de Agua emita los documentos correspondientes. 3. Proponer el programa anual de Emisión de Títulos de Concesión o Asignación de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos inherentes a		

	efecto de establecer las metas anuales en materia de emisión e inscripción de Títulos. 4. Emitir los informes de hojas foliadas utilizadas y canceladas con la finalidad de mantener actualizado el inventario y solicitar a la Gerencia de Servicios a Usuarios hojas foliadas oportunamente. 5. Verificar que se actualice oportunamente en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) el proceso de Titulación y Registro con el objeto de que se proporcione información actualizada a los Usuarios sobre el estado de trámite de sus solicitudes.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Geología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Geología, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Interpretación y aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004); Sistema de Calidad ISO 9001:2000; manejo de Microsoft Office de bases de datos. 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 períodos 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 26 de agosto al 09 de septiembre del 2015 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: VI. Revisión Curricular; VII. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; VIII. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IX. Entrevistas, y X. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: Publicación de la Convocatoria: 26 de agosto/2015. Registro de Aspirantes: Del 26 de agosto al 09 de septiembre/2015 (en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx). Revisión Curricular: 09 de septiembre/2015 (en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx). Capacidades profesionales: Exámenes de conocimientos: Antes del 22 de septiembre/2015 (Fecha Límite). Evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales): Antes del 21 de octubre/2015 (Fecha Límite).

	Revisión y entrega de documentos: Antes del 21 de octubre/2015 (Fecha Límite). Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 21 de octubre/2015 (Fecha Límite). Entrevistas: Antes del 23 de noviembre/2015 (Fecha Límite). Determinación del resultado del concurso: Antes del 23 de noviembre/2015 (Fecha Límite). NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, 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, ya que la CONAGUA procurará adelantar las fechas de 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.
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 “INFORMACION PARA TI”, (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 01/15.
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 el mismo vínculo.- Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 01/15. • 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 deberá entregar 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. 1941o 1027 o enviarse de manera digitalizada (firmada) al siguiente correo electrónico: rosa.corte@conagua.gob.mx.
Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: 13) Formato de Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en la siguiente liga de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 14) 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.). 15) Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 16) Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 17) Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional). 18) 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). 19) Impresión del Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. 20) 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. 21) 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. 22) 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 vengan acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, entre otros. (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). 23) 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 24) 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 requisen 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, las y los candidatos que acrediten las Etapas previas del concurso, una vez que reciban la invitación de la CONAGUA para presentar esta evaluación, deberán 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, la o 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 candidatos 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 Area 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 Area 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 realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del concurso con anticipación a 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, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán 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 exprofeso 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. 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: 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. Peso Total: 40 puntos. • Conocimientos: 30 puntos (indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso). • Habilidades: 10 puntos. III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos. Peso Total: 30 puntos. • Experiencia 20 puntos. • Mérito, 10 puntos. IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. V. Determinación. Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso. Peso Total del concurso: 100. 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 Sub-etapa 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 prefinales 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 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. 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 c) 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: II. 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	18. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 19. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aún 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. 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. 22. 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. 23. 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. 24. 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, 1555, 1027, 1941 o bien, al

	correo electrónico: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Area 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 26 de agosto de 2015.

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 Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 183

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PLANEACION Y PROYECTOS ESTRATEGICOS DE GAS L.P.		
Código de Puesto	18-513-1-CFLC001-0000039-E-C-C		
Nivel Administrativo	LCI	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Contribuir en la generación de elementos para el establecimiento de una política integral, que permita a la Secretaría de Energía atender el compromiso establecido en la Reforma Energética Nacional de contar con un mercado de Gas L.P. con precios competitivos y con protección social para los grupos económicos más vulnerables de la población en general. 2. Garantizar la planeación estratégica con respecto a la nueva composición del mercado de Gas L.P. y generar propuestas de políticas públicas a favor de la industria de Gas L.P. y de la población en general, con la finalidad de cumplir los compromisos derivados de la Reforma Energética Nacional. 3. Definir líneas de estrategia para la promoción de la competencia y el desarrollo estructural de la industria de Gas L.P., con la finalidad de promover un mercado de precios competitivos en beneficio del consumidor final, específicamente de los grupos económicamente más vulnerables de la sociedad, de conformidad con las nuevas responsabilidades derivadas de la Reforma Energética Nacional. 4. Coordinar la operación de la emisión de diversos lineamientos y normas en materia de Gas L.P. acordes a los requerimientos de seguridad de la nueva estructura del mercado, de conformidad con las nuevas responsabilidades derivadas de la Reforma Energética Nacional.		

	5. Dirigir las tareas de análisis de las mejores prácticas internacionales en materia de distribución de Gas L.P., con la finalidad de generar proyectos que favorezcan el incremento de los niveles de seguridad para los consumidores finales de Gas L.P. 6. Promover estudios en materia de distribución del Gas L.P., que permitan obtener los mayores beneficios de carácter social, económico, ambiental y de seguridad para el consumidor final. 7. Promover acciones para adecuar las políticas y regulaciones vigentes a las nuevas necesidades del mercado de Gas L.P., conforme a los requerimientos derivados de la Reforma Energética Nacional, orientada a la obtención de mayores beneficios de tipo económico, social, ambiental y de seguridad para la población en general. 8. Participar en reuniones interinstitucionales de determinación de políticas públicas en materia de regulación del mercado del Gas L.P., con la finalidad de otorgar mayores beneficios a la población en general. 9. Vigilar el cumplimiento, por parte de los permisionarios, de las normas que establece el reglamento de Gas L.P., de manera que sirva como base para promover nuevas políticas públicas en dicha materia, en cumplimiento a los compromisos derivados de la Reforma Energética Nacional. 10. Dirigir y conducir la operación sustantiva de las direcciones a su cargo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los compromisos en materia de Gas L.P. derivados de la Reforma Energética Nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Matemáticas – Actuaría 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Economía
	Experiencia laboral	No. de años: 7	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Economía General 2. Administración Pública 3. Estadística
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Liderazgo/Dirección General Adjunta 2. Sener/Orientación a Resultados/Dirección General Adjunta 3. Sener/Visión Estratégica/Dirección General Adjunta	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer, y escribir, en nivel básico.	
	Otros	Horario de trabajo mixto. Con disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE DOCUMENTACION LEGAL		
Código de Puesto	18-110-1-CFNB002-0000032-E-C-P		
Nivel Administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 6/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Supervisar la difusión de las publicaciones, reformas y adiciones de las disposiciones jurídicas publicadas en el DOF y aplicables a la dependencia, en los diferentes portales electrónicos para consulta del público en general. 2. Verificar que la información difundida corresponda a la solicitud enviada al DOF, para asegurar la adecuada publicación. 3. Revisar y, en su caso, elaborar los proyectos de opinión jurídica solicitados por las Unidades Administrativas de la dependencia, para autorización de la Dirección General Adjunta de Legislación. 4. Revisar y, en su caso, participar en proyectos de opinión jurídica en materia de contratos, acuerdos, tratados y convenios internacionales, y demás disposiciones jurídicas de carácter general, vinculadas con el ámbito competencial de la Secretaría de Energía, a fin de generar notas informativas y de seguimiento en esta materia que contribuyan en la toma de decisiones de las instancias superiores. 5. Participar en el seguimiento y observancia de los tratados e instrumentos internacionales en el ámbito de competencia de la Secretaría de Energía, para generar elementos de juicio que apoye la toma de decisiones de las instancias superiores. 6. Supervisar que la normatividad interna y la documentación soporte sean publicadas como proyecto, en la normoteca interna, a fin de obtener comentarios para su posible incorporación. 7. Analizar la documentación recibida y la normatividad aplicable para dar cumplimiento a los acuerdos y lineamientos correspondientes, tanto del Comité de Mejora Regulatoria (COMERI), como del Comité de Control y Auditoría Interna (COCOA). 8. Elaborar los proyectos de convocatoria, orden del día y actas para las sesiones del COMERI, para aprobación y firma del superior jerárquico.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho 2. Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación

		1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	Nacionales 2. Administración Pública 3. Relaciones internacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Liderazgo/Subdirector de Area 2. Sener/Orientación a Resultados/Subdirector de Area 3. Sener/Trabajo en Equipo/Subdirector de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer, y escribir, en nivel avanzado. El puesto requiere del idioma francés para hablar, leer y escribir, en nivel intermedio.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE NEGOCIACIONES INTERNACIONALES		
Código de Puesto	18-111-1-CFNB002-0000010-E-C-C		
Nivel Administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 6/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	- Supervisar la preparación de documentos de trabajo para apoyo de las negociaciones bilaterales y multilaterales en que participan funcionarios del sector. - Facilitar y supervisar los arreglos logísticos para la participación de funcionarios del sector en eventos derivados de los foros referidos y en reuniones bilaterales. - Supervisar la preparación, análisis y evaluación de los perfiles energéticos de los países de las regiones de Asia, América del Norte y Europa, así como las notas sobre la relación energética que México mantiene con estas regiones. - Supervisar la difusión de oportunidades de capacitación y colaboración energética en las regiones de Asia, América del Norte y Europa. - Coordinar y supervisar la organización y celebración de eventos y/o reuniones internacionales bilaterales o multilaterales de las regiones de Asia, América del Norte y Europa, de las que México sea sede/anfitrión, a fin de mantener una imagen positiva del sector energético mexicano. - Proporcionar elementos para la eventual suscripción y ejecución de convenios con países de la región de Asia, América del Norte y Europa en temas prioritarios, así como dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos en los mismos y en		

	otros instrumentos suscritos por México con los países de referencia en materia energética. 7. Proporcionar información y/o documentación para la preparación de la posición de la SENER en el marco del grupo de trabajo de energía del mecanismo para la Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), Consejo Mundial de Energía (WEC), Agencia Internacional de Energía (AIE) y Acuerdo General de Comercio de Servicios de la Organización Mundial de Comercio (OMC), asimismo, preparar documentos de apoyo para el seguimiento de los asuntos y compromisos derivados de la relación bilateral de México con las regiones de Asia, América del Norte y Europa en materia de energía. 8. Proporcionar atención a los requerimientos de información y consultas de organismos internacionales, para actuar en apego a criterios de eficiencia y calidad. 9. Supervisar la actualización del registro de denominación, funciones, cobertura y actividades de colaboración de las agencias de cooperación y foros multilaterales de la región de Asia, América del Norte y Europa. 10. Dar seguimiento a la participación de México en mecanismos de integración energética hemisférica. 11. Dar seguimiento a las actividades derivadas de los programas de colaboración y de los foros multilaterales y de los países de las regiones de Asia, América del Norte y Europa, con los que México tiene relación. 12. Dar seguimiento a los avances y compromisos que en materia de cambio climático y medio ambiente registre México y la Unidad Internacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Economía Internacional 2. Derecho Internacional 3. Administración Pública 4. Relaciones Internacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Orientación a Resultados/Subdirector de Area 2. Sener/Trabajo en Equipo/Subdirector de Area 3. Sener/Negociación/Subdirector de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional	

		de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel avanzado.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Con disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	
Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PLANEACION COMERCIAL		
Código de Puesto	18-511-1-CFNB002-0000010-E-C-C		
Nivel Administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 6/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Consolidar estudios sobre experiencias nacionales e internacionales en materia de transformación de hidrocarburos, para impulsar el desarrollo de los organismos sectorizados. 2. Evaluar la aplicación de modelos y herramientas de mejora continua, para incrementar la eficiencia y productividad de los proyectos y procesos comerciales. 3. Formular y analizar la información comercial de los organismos sectorizados, para informar al superior jerárquico el comportamiento comercial en materia de hidrocarburos. 4. Formular y proponer líneas de acción en materia de planeación comercial que deban observar los organismos sectorizados respecto a la transformación industrial de hidrocarburos. 5. Supervisar la elaboración de guías metodológicas para el análisis, mapeo, documentación y mejora de procesos que apoyen los proyectos de planeación comercial de la Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos. 6. Verificar la instrumentación de los manuales orgánico-funcionales, para asegurar el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades conferidas al interior de la Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos. 7. Coordinar la actualización constante de los perfiles de puestos de la Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos, para asegurar la correcta alineación de los mismos a sus funciones operacionales. 8. Elaborar propuestas de posibles escenarios organizacionales, para asegurar el cumplimiento de los programas institucionales asignados a la Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Matemáticas - Actuaría 2. Administración 3. Derecho 4. Economía 5. Mercadotecnia y Comercio 6. Relaciones Internacionales 7. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de	Area de Experiencia

		Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política	Específica: 1. Economía General 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública 4. Relaciones Internacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Visión Estratégica/Subdirector de Area 2. Sener/Liderazgo/Subdirector de Area 3. Sener/Trabajo en Equipo/Subdirector de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	
Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE OPERACION INDUSTRIAL DE GAS		
Código de Puesto	18-511-I-CFNB002-0000012-E-C-C		
Nivel Administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 6/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Asegurar la observancia de las políticas, lineamientos y prioridades de desarrollo establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Sectorial de Energía vigente, mediante la verificación periódica de la aplicación de dichas políticas, lineamientos y prioridades de desarrollo para constatar la aplicación del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Energía. 2. Elaborar un conjunto de indicadores para evaluar el desarrollo y la operación de las industrias de elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de gas, con la finalidad de detectar actos irregulares o áreas de oportunidad de mejora regulatoria en la industria. 3. Recomendar e instrumentar acciones que permitan apoyar la consolidación, crecimiento y competitividad de las industrias de elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de gas mediante la identificación de oportunidades de inversión en la materia. 4. Elaborar los comentarios sobre los informes y propuestas derivadas de la información que se presente a los consejos de administración de PEMEX gas y petroquímica básica con la finalidad de solicitar información adicional sobre la operación de la subsidiaria 5. Revisar y opinar los planes de desarrollo y programas de inversión en materia de elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de gas que se sometan a consideración de la Dirección de Operación Industrial. 6. Supervisar la realización del documento sobre la evolución reciente a la industria de la elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de gas en México (proceso certificado)		

	bajo norma ISO:9001:2000) 7. Elaborar los instructivos para requerir informes y datos y llevar a cabo los registros correspondientes de la información sobre resultados operativos, programas, acciones y proyectos que requiera la Secretaría sobre las industrias de elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de gas. 8. Analizar los avances de la regulación que se implemente a nivel internacional en las actividades relacionadas con las industrias del transporte, almacenamiento y distribución de gas con la finalidad de elaborar una propuesta operativa donde participen los sectores público y/o privado que permita crear incentivos económicos suficientes para lograr consolidar el desarrollo de la industria. 9. Analizar los modelos de participación privada a nivel internacional en las industrias del transporte, almacenamiento y distribución de gas para determinar los aspectos técnicos y operativos de la regulación vigente, el esquema de incentivos económicos contenidos en la regulación, así como los resultados obtenidos en cada modelo. 10. Proponer modelos de participación privada en las industrias del transporte, almacenamiento y distribución de gas en México con la finalidad de crear nuevas oportunidades del negocio del sector privado en la industria con apego a la normatividad vigente. 11. Analizar y proponer ajustes en la normatividad vigente con la finalidad de permitir la participación de inversionistas privados en las industrias de transporte, almacenamiento y distribución de gas en el país.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Ingeniería 4. Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Procesos Tecnológicos 2. Economía Sectorial 3. Actividad Económica 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Derecho Internacional
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Visión Estratégica/Subdirector de Area 2. Sener/Orientación a Resultados/Subdirector de Area 3. Sener/Negociación/Subdirector de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel intermedio.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Con disponibilidad para viajar a veces.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE OPERACIONES DE REFINACION		
Código de Puesto	18-511-1-CFNC002-0000014-E-C-C		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Realizar el análisis de las actividades de la industria de la refinación para asegurar la observancia de las políticas, lineamientos y prioridades de desarrollo establecidas en Plan Nacional de Desarrollo y por Programa Sectorial de Energía vigente. 2. Recomendar lineamientos generales para el fortalecimiento y de la industria de refinación. 3. Recomendar acciones que permitan apoyar la consolidación, crecimiento y competitividad de la industria de refinación, mediante la identificación de oportunidades de inversión en la materia. 4. Llevar a cabo todas las actividades, relacionadas con su ámbito de responsabilidades, que le encomiende la Dirección de Operación Industrial. 5. Recomendar los indicadores que permitan evaluar el desarrollo y la operación de la industria de la refinación y dar seguimiento a los resultados operativos. 6. Supervisar la elaboración del documento de evolución reciente de la industria de la refinación en México (proceso certificado bajo la norma ISO 9001:2000). 7. Elaborar los comentarios relativos a los informes y propuestas derivadas de la información que se presente a los Consejos de Administración de PEMEX refinación. 8. Revisar y opinar los planes de desarrollo y programas de inversión en materia de refinación que se sometan a consideración de la Dirección de Operación Industrial. 9. Elaborar los instructivos para requerir informes y datos y llevar a cabo los registros correspondientes de la información sobre resultados operativos, programas, acciones y proyectos que requiera la Secretaría de la Industria de la Refinación. 10. Realizar visitas técnicas a las instalaciones productivas de Pemex refinación, a fin de verificar el cumplimiento de los programas operativos y conocer su problemática.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Economía 2. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económica	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología Químicas 2. Economía Sectorial 3. Economía General

Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Orientación a Resultados/Subdirector de Area 2. Sener/Trabajo en Equipo/Subdirector de Area 3. Sener/Negociación/Subdirector de Area
Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/
Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés, para hablar, leer y escribir, en nivel avanzado.
Otros	Horario de trabajo diurno. Con disponibilidad para viajar a veces.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PLANEACION INDUSTRIAL		
Código de Puesto	18-511-1-CFNB001-0000007-E-C-C		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Formular los proyectos de políticas y de regulación en materia de transformación industrial de hidrocarburos. 2. Coadyuvar en la formulación de criterios en aspectos regulatorios, en materia de protección al medio ambiente. 3. Revisar que los documentos y propuestas de regulación, presentadas ante los Organos de Gobierno y de Administración de las Entidades Paraestatales Coordinadas, sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Energía vigentes. 4. Estudiar los proyectos desde la perspectiva regulatoria, en materia de transformación de hidrocarburos, que a juicio de la Secretaría se consideren relevantes. 5. Elaborar reportes relacionados con aspectos regulatorios de los proyectos en materia de transformación de hidrocarburos. 6. Proponer el contenido de las solicitudes de información o reportes a los titulares de los permisos otorgados en alguna de las actividades reguladas por la Ley reglamentaria del artículo 27 constitucional en el ramo del petróleo, en materia de transformación industrial de hidrocarburos. 7. Coadyuvar en el establecimiento de los términos y requerimientos de información relacionados con las visitas de inspección en materia de gas asociado a los yacimientos de carbón mineral.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Matemáticas – Actuaría

			2. Administración 3. Derecho 4. Economía 5. Mercadotecnia y Comercio 6. Relaciones Internacionales 7. Ingeniería 8. Química
Experiencia laboral	No. de años: 3	Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:
		1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política 4. Química	1. Administración y Organización 2. Dirección de Empresas 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Economía General 5. Actividad Económica 6. Derecho y Legislación Nacionales 7. Administración Pública 8. Química Analítica
Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Orientación a Resultados/Subdirector de Area 2. Sener/Trabajo en Equipo/Subdirector de Area 3. Sener/Negociación/Subdirector de Area		
Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/		
Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel intermedio.		
Otros	Horario de trabajo diurno. Con disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PERMISOS		
Código de Puesto	18-511-I-CFNB001-0000008-E-C-A		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Diseñar y establecer los mecanismos y esquemas de vigilancia que permitan asegurar el cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad industrial en la operación de los organismos PEMEX refinación, PEMEX gas y petroquímica básica y PEMEX petroquímica. 2. Analizar la normatividad interna de Petróleos Mexicanos, relacionada con las condiciones de seguridad industrial en materia de transformación industrial de hidrocarburos. 3. Determinar la normatividad de seguridad industrial que se deberá verificar en materia de transformación industrial de hidrocarburos. 4. Realizar visitas de verificación del cumplimiento de la normatividad interna de seguridad industrial. 5. Identificar los riesgos operativos en las instalaciones de PEMEX refinación, PEMEX gas y petroquímica básica y PEMEX petroquímica.		

	6. Reportar los resultados de las visitas de verificación respecto de la aplicación de la normatividad interna en materia de transformación industrial de hidrocarburos y proponer la instrumentación de acciones, para mejorar su cumplimiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Agropecuarias 2. Ciencias de la Salud 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Ciencias Sociales y Administrativas 5. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Química 2. Derecho 3. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología Químicas 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Derecho Internacional 4. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Orientación a Resultados/Subdirector de Area. 2. Sener/Trabajo en Equipo/Subdirector de Area. 3. Sener/Negociación/Subdirector de Area.	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel intermedio.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Con disponibilidad para viajar a veces.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
Código de Puesto	18-511-1-CFOA001-0000015-E-C-C		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar la determinación de los procedimientos para establecer los indicadores de evaluación del desempeño de las entidades coordinadas en materia de refinación de petróleo, elaboración y procesamiento del gas y de petroquímicos, para mejorar la eficiencia y competitividad de las entidades. 2. Analizar los documentos y propuestas sobre el subsector de transformación industrial de hidrocarburos para mejorar los resultados económicos y operativos de las entidades coordinadas		

	y de sus filiales y que estos sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Energía vigentes. 3. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos sobre las solicitudes de permisos previos de importación y de exportación de mercancías relativas al petróleo para prevenir la adulteración de combustibles y el mercado de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología Químicas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Orientación a Resultados/Jefe de Departamento 2. Sener/Trabajo en Equipo/Jefe de Departamento 3. Sener/Negociación/Jefe de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel básico.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Con disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE INDICADORES, PRODUCTIVIDAD Y COSTOS		
Código de Puesto	18-512-1-CFOC001-0000015-E-C-D		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Realizar los estudios para la evaluación del régimen fiscal de hidrocarburos de PEMEX, mediante la elaboración de los índices económicos de comportamiento de hidrocarburos a nivel nacional. 2. Verificar que la información contenida en los estudios de inversión de PEMEX y PEMEX exploración y producción sea suficiente y consistente para la correcta evaluación de los proyectos.		

	3. Recabar la información necesaria, para dar seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño de PEMEX y su subsidiaria. 4. Realizar los estudios para la evaluación del régimen fiscal de hidrocarburos de PEMEX, mediante el análisis de la producción estimada para el año fiscal vigente, el número de campos abandonados, la producción estimada en aguas profundas y la evolución del precio de la mezcla mexicana de exportación. 5. Proporcionar información de ingresos y gasto público de la Dirección de Exploración y Explotación de Hidrocarburos para el sistema integral de información. 6. Proporcionar los índices económicos del comportamiento de hidrocarburos a nivel nacional e internacional. 7. Analizar el seguimiento de los proyectos de inversión en materia de exploración y explotación de hidrocarburos, mediante la elaboración de indicadores en el sector energético. 8. Diseñar y desarrollar la base de datos de los proyectos de inversión de PEMEX y PEMEX exploración y producción, para apoyar la toma de decisiones de la Dirección General. 9. Revisar los estudios económicos de los proyectos de inversión de PEMEX y PEMEX exploración y producción según los lineamientos establecidos y que justifique la ejecución del mismo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho 2. Economía 3. Matemáticas 4. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 2 años	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política 4. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Econometría 2. Economía Internacional 3. Economía General 4. Derecho Internacional 5. Administración Pública 6. Análisis Numérico
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Orientación a Resultados/Jefe de Departamento 2. Sener/Trabajo en Equipo/Jefe de Departamento 3. Sener/Negociación/Jefe de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.energia.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1562 , ruta: Oficialía Mayor / Servicio Profesional de Carrera / Subsistema de Ingreso/	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Con disponibilidad para	

		viajar a veces.

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y al Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 23 de agosto de 2013.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	26 de agosto de 2015
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de agosto al 8 de septiembre de 2015
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	9 de septiembre de 2015
	Exámenes de conocimientos	Del 15 al 22 de septiembre de 2015
	Evaluación de habilidades	Del 23 al 29 de septiembre de 2015
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 30 de septiembre al 6 de octubre de 2015
	Entrevista	Del 7 al 15 de octubre de 2015
	Determinación y fallo	Del 7 al 15 de octubre de 2015
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse en cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatas/os para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o	

experiencia y valoración del mérito.	autenticidad se descartará la participación de las/los candidatas/os, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
	Las/los candidatas/os deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx. 3. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/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. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 5. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 6. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el SAT, MISMO QUE DEBERA COINCIDIR EN LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS CON EL REGISTRADO EN SU CURRÍCULUM DE TRABAJAEN. 7. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual deberá obtenerse en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso. 8. Impresión de folio para participar en el concurso, asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la/el aspirante podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias

	de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, etcétera. Se tomará en cuenta como experiencia laboral, el tiempo realizado en servicio social y/o prácticas profesionales comprobado con documento oficial. 9. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior.
	Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento probatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.
	Aspectos a evaluar: • Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto.

	• Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo • Digitalizada: - o Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100%. - o Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES

	INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DE CUALQUIERA DE ELLOS SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatas. En caso de que el sistema determine que la/el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX), en este caso se podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección General Adjunta de Administración de Personal, ubicada Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro. La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vitae del Portal de TrabajaEn, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto, para verificar el tiempo laborado así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.
	La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la/el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma.
Temarios y	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará

guías	a disposición de las/los candidatos en www.energia.gob.mx / sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx . Para la evaluación de habilidades, consultar www.trabajaen.gob.mx/sección Documentación e Información Relevante/Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades .
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. En caso de que por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata/o y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que en ningún caso se realizará revisión de exámenes no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. 2. De conformidad con el Art. 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, del 28 de febrero de 2005: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, el mismo nivel de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía. La aplicación de los resultados vigentes se realizará a solicitud de las/los interesados, la cual deberán presentar durante el periodo de registro y revisión curricular, fundamentada, con nombre completo del solicitante; folio de participación y nombre del concurso anterior y actual; número de convocatoria y firmada autógrafamente, dirigida al Comité Técnico de Selección a la dirección electrónica: opadilla@energia.gob.mx, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, el mensaje de cita a la etapa de evaluación del concurso anterior, mensaje de la Revisión Curricular anterior, e impresión de las evaluaciones vigentes obtenido de Trabajaen.

Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatas/os: no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:					
	Sistema de Puntuación					
	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
	Se considerarán como finalistas a las y los candidatas/os que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.					
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatas/os. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas/os con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de las/los candidatas/os entrevistadas/os obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando a ternas de candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta, o concurso desierto.					
Determinación y fallo	La/el ganadora/or del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganadora/or inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx el nombre de la/el ganadora/or del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.					
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.					
Reserva de aspirantes	Las/los candidatas/os finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la					

	publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.energia.gob.mx a la/el ganadora/or de cada concurso. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las/los candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las/los candidatas/os podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatas/os formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

México, Distrito Federal, a 26 de agosto de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
el Secretario Técnico

Lic. Ignacio Cabrera González

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 360

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 PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INTEGRACION DE CONTENIDOS A

Código de puesto	09-116-1-CFLA001-0000004-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto		ESPECIFICO	
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LOS PROYECTOS A DESARROLLAR ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO EN MATERIA DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE; ASI COMO, EL DESARROLLO DE LA PLATAFORMA DE PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, A TRAVES DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD ECONOMICA, TECNICA Y OPERATIVA QUE IMPLICA CADA PROPUESTA; ASI COMO, ANALIZAR EL FONDO, CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS VERIFICANDO QUE LOS TEMAS ESTEN RELACIONADOS CON LAS TEMATICAS DESARROLLADAS EN LOS PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR PROYECTOS QUE INCREMENTEN LA CULTURA DE LA INFORMACION Y FACILITEN EL ACERCAMIENTO DE LA SOCIEDAD A LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO, CON CONTENIDOS DE INTERES PARA LOS USUARIOS DEL INTERNET.		
Funciones	1. PROPONER Y CONDUCIR LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MEXICO; ASI COMO, INTEGRAR Y ACTUALIZAR NUEVOS PORTALES CON CONTENIDOS DE VALOR, MEDIANTE REVISIONES PERIODICAS SOBRE SU FUNCIONAMIENTO Y CON EL SEGUIMIENTO A LAS VISITAS E IMPACTO QUE REFLEJO; ASI COMO, ATENDIENDO LAS SOLICITUDES DE DIFUSION DE INFORMACION HECHAS POR LAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE OFRECER INFORMACION OPORTUNA Y DE INTERES PARA LOS DIFERENTES SECTORES A LOS QUE IMPACTA LA PLATAFORMA DE PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO. 2. DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS QUE INCREMENTEN EL NUMERO DE VISITAS A LOS PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, IDENTIFICANDO LOS TEMAS DE MAYOR INTERES PARA LA POBLACION; ASI COMO, ANALIZANDO LOS REPORTES SOBRE EL MONITOREO DE LAS VISITAS REALIZADAS POR LOS USUARIOS A LOS PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA DEMANDA ACTUAL DE LOS USUARIOS DE LOS PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO QUE SIRVA COMO BASE PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS QUE COADYUVEN A INSERTAR A LA POBLACION EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO. 3. EMITIR MEDIDAS Y DEFINIR HERRAMIENTAS TECNICAS Y OPERATIVAS DE USO Y APLICACION QUE MEJOREN LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS. MEDIANTE LA		

	REVISION DE LOS INDICADORES DE FRECUENCIA Y RECORDACION DE LOS MENSAJES DE E-MEXICO Y ANALIZANDO LOS REPORTES DE RESULTADOS DEL MONITOREO REALIZADO A ESTAS, A FIN DE VIGILAR LA OPERACION ADECUADA DE LA PLATAFORMA DE PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO E IMPLEMENTAR EN CASO DE SER OPORTUNO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS Y ASEGURAR CON ELLO UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS USUARIOS. 4. EVALUAR LOS PROYECTOS PRESENTADOS PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS PORTALES DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS, ESTRUCTURAS DE LOS TEMAS Y LA REVISION DE LOS CONTENIDOS SUSCEPTIBLES A DIFUNDIR EN DICHS PORTALES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS TEMAS DESARROLLADOS DENTRO DE LOS PORTALES, INTEGRAR UN MAYOR NUMERO DE OPCIONES EN EL MENU Y ASI ATRAER A MAS USUARIOS DE DISTINTOS SECTORES Y CON DIVERSOS INTERESES. 5. FIJAR PLANES DE TRABAJO QUE PERMITAN DETECTAR POSIBLES SOCIOS ESTRATEGICOS, NACIONALES E INTERNACIONALES, EN LA IMPLEMENTACION DE NUEVAS BASES TECNOLOGIAS O DESARROLLO EN MATERIA DE PLATAFORMAS, MEDIANTE LA CALENDARIZACION DE EVENTOS Y LA PARTICIPACION EN REUNIONES, CONGRESOS Y CONVENCIONES RELACIONADOS A TEMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION, CON LA FINALIDAD DE CONOCER Y ANALIZAR SUS TECNOLOGIAS Y ASI PODER DETERMINAR AQUELLAS SUSCEPTIBLES DE ADAPTAR A LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MEXICO. 6. DETECTAR LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR NUEVAS TECNOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO QUE AYUDEN A CONDUCIR AL PAIS HACIA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO, MEDIANTE LA ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORMES SOBRE DICHO TEMA CONSIDERANDO LA REVISION Y ANALISIS DE INFORMACION RELACIONADA CON EL TEMA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO PARA QUE SE APRUEBEN LAS INICIATIVAS Y PROSEGUIR CON LO PLANES DE ADQUISICION O IMPLEMENTACION DE ESTAS HERRAMIENTAS. 7. FIJAR EL MARCO REFERENCIAL DEL ANALISIS DADO (DEBILIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES) EN ADOPCION DE NUEVAS TECNOLOGIAS PARA LA OPERACION DE LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MEXICO, A TRAVES DE LA VALORACION DE LAS PROPUESTAS DISPONIBLES EN EL MERCADO, EN CADA UNO DE LOS APARTADOS ANTERIORMENTE MENCIONADOS; ASI COMO, LAS ENCONTRADAS EN LOS CONGRESOS Y CONVENCIONES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR CUALES SON SUSCEPTIBLES DE APLICAR

	EN LA PLATAFORMA DE PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO. 8. INFORMAR LOS AVANCES EN LA IMPLEMENTACION DEL DESARROLLO DE NUEVAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, MEDIANTE LA PRESENTACION DE INFORMES DETALLADOS SOBRE LOS BENEFICIOS, LIMITACIONES, REQUERIMIENTOS TECNICOS Y FINANCIEROS DE CADA UNA DE LAS PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE OFRECER ELEMENTOS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES SOBRE CUAL O CUALES DE ESTAS TECNOLOGIAS PUEDEN POTENCIAR LOS SERVICIOS DIGITALES BRINDADOS A LA CIUDADANIA POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MEXICO. 9. EMITIR LINEAS DE ACCION REFERENTES A LA INVESTIGACION DE ENTORNOS, QUE PERMITAN DETECTAR NUEVOS ACTORES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES INTERESADOS EN DIFUNDIR SUS CONTENIDOS INFORMATIVOS A TRAVES DE LOS PORTALES DE E-MEXICO, MEDIANTE LA COORDINACION DE REUNIONES DE TRABAJO CON LOS PARTICIPANTES DE LOS PROYECTOS, ESTABLECIENDO PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION DE NUEVOS PROSPECTOS DE ACUERDOS DE COLABORACION INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR A UN MAYOR NUMERO DE PARTICIPANTES EN LA RED INTERINSTITUCIONAL; ASI COMO, EL NUMERO DE CONTENIDOS PUBLICADOS EN LOS PORTALES DEL SISTEMA. 10. ESTABLECER CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACION CON NUEVOS ACTORES DE LA SOCIEDAD (GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES) QUE PARTICIPAN EN LA DEFINICION DE ACUERDOS REFERENTES A LA DIFUSION DE LOS CONTENIDOS DE INTERES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE DIRECTORIOS INSTITUCIONALES; ASI COMO, LA PARTICIPACION EN FOROS Y REUNIONES DE TRABAJO CON ESTOS, CON LA FINALIDAD DE CONCRETAR LOS ACUERDOS CON DICHOS ACTORES E INTEGRAR NUEVOS CONTENIDOS A LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MEXICO. 11. PROPONER REDES DE TRABAJO PARA LA DEFINICION Y DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS TEMATICOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE COMITES EDITORIALES PARA EL DESARROLLO DE LOS MISMOS; ASI COMO, ESTABLECIENDO DIVERSOS CANALES DE COMUNICACION CON LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE PONER AL ALCANCE DE LOS CIUDADANOS PORTALES TEMATICOS QUE ATIENDAN LOS INTERESES DE LOS DIVERSOS GRUPOS Y CUMPLIR CON LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LOS ACTORES GUBERNAMENTALES O NO GUBERNAMENTALES. 12. CONDUCIR EL DESARROLLO DE TRABAJOS INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA SELECCION E

	INTEGRACION DE CONTENIDOS, MEDIANTE LA SUPERVISION Y PARTICIPACION EN COMITES EDITORIALES, EN MATERIA DE DESARROLLO E INTEGRACION DE CONTENIDOS; ASI COMO, LA VERIFICACION Y ADAPTACION DE LA INFORMACION QUE SE MANEJA EN LOS DISTINTOS TEMAS, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR LOS PROYECTOS DE CONTENIDOS A LOS FINES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO Y QUE CONTRIBUYAN O CONDUZCAN AL PAIS A SER UNA SOCIEDAD CON HERRAMIENTAS DE INFORMACION Y COMUNICACION. 13. PROPONER AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO LA REALIZACION DE NUEVOS PROYECTOS EN MATERIA DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE, MEDIANTE LA ELABORACION DETALLADA DE ESTUDIOS QUE DEN CUENTA DE ESQUEMAS NOVEDOSOS DE COLABORACION ENTRE INSTITUCIONES RELACIONADAS CON AREAS DE LA SALUD Y EL APRENDIZAJE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO PROYECTOS INNOVADORES QUE ATIENDAN SUS NECESIDADES EN ESTOS AMBITOS. 14. FIJAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS PROYECTOS DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE QUE LE SERAN PRESENTADOS AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, MEDIANTE LA REALIZACION PREVIA DE ESTUDIOS DE DIAGNOSTICO Y FACTIBILIDAD DE LOS TEMAS QUE SE PRETENDEN ABORDAR, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONARLE AL COORDINADOR ELEMENTOS QUE LE PERMITAN DECIDIR QUE PROYECTO O PROYECTOS SERAN EJECUTADOS PARA OBTENER EL IMPACTO DESEADO. 15. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL, ESQUEMAS DE CONTRATACION Y DEFINIR EL PRESUPUESTO BAJO LOS CUALES SE DESARROLLARAN LOS PROYECTOS PROPUESTOS AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO EN MATERIA DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE, MEDIANTE LA ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO CON LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES EN DONDE SE DEFINAN ACCIONES DE PLANEACION PARA CADA PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADAS PARA CADA PROYECTO. 16. CONDUCIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, MEDIANTE LA CORRECTA Y ADECUADA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y/O NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS INSTITUCIONES COMPETENTES, CON EL FIN DE NO INCUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD Y ASI NO RETRASAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES PARA SU DESARROLLO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION,	

PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. DERECHO 5. ECONOMIA 6. MERCADOTECNIA Y COMERCIO
Experiencia	OCHO AÑO(S) EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. ECONOMIA GENERAL 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 6. ADMINISTRACION PUBLICA 7. CIENCIAS POLITICAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO EN: NORMATIVIDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASI COMO DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA Y MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA DE OFFICE.SE REQUIERE CONOCIMIENTO DESARROLLO DE PROYECTOS
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INCLUSION DIGITAL		
Código de puesto	09-116-I-CFLA001-0000029-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DEFINIR LAS ESTRATEGIAS Y POLITICAS PARA LA INCLUSION DIGITAL SOCIAL, COORDINANDOSE CON LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y GENERANDO VINCULOS DE COLABORACION CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, INSTITUCIONES ACADEMICAS Y LA INICIATIVA PRIVADA, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR LA		

	INCLUSION DIGITAL SOCIAL A NIVEL NACIONAL Y LA INCLUSION DE GRUPOS VULNERABLES Y ESPECIFICOS DENTRO DEL MARCO NORMATIVO DEL FIDEICOMISO e-MEXICO.
Funciones	1. ESTABLECER MECANISMOS Y ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A LA OPERACION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE CONECTIVIDAD SOCIAL A CARGO DE LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y DEL CONOCIMIENTO (CSIC), A FIN DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA DE LA PLATAFORMA e-MEXICO Y LOS CONTENIDOS DE INFORMACION QUE SE DIFUNDE PARA IMPULSAR LA INCLUSION DIGITAL SOCIAL Y REDUCIR LA BRECHA DIGITAL A NIVEL NACIONAL. 2. CONDUCIR LAS ACCIONES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS SUSCRITOS PARA LA OPERACION DE LAS PLATAFORMAS DE PORTALES QUE DEPENDEN DE LA CSIC Y DEL CENTRO DE DATOS e-MEXICO, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE SU OPERACION FAVOREZCA LA INCLUSION DIGITAL SOCIAL Y LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS EN LA POBLACION A NIVEL NACIONAL. 3. AUTORIZAR LOS CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES A LA PLATAFORMA e-MEXICO, ASI COMO, LA OPERACION DE LOS SISTEMAS HOSPEDADOS EN LA MISMA, ANALIZANDO LAS SOLICITUDES PRESENTADAS Y REVISANDO LOS ENTREGABLES CONFORME A LOS CONTRATOS O CONVENIOS CELEBRADOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS SERVICIOS OTORGADOS CON LA OPERACION DE LOS PORTALES QUE DEPENDEN DE LA COORDINACION. 4. EVALUAR LA SIMILITUD DE LOS PORTALES EN CUANTO A INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS RESPECTO DE LA PLATAFORMA DE PORTAL DE PORTALES QUE DEPENDEN DE LA CSIC, PARA IDENTIFICAR AREAS DE MEJORA TENDIENTES A INCREMENTAR Y MEJORAR LA ACCESIBILIDAD DE LA POBLACION A LOS PORTALES. 5. FIJAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION TENDIENTES A INTEGRAR ESFUERZOS CON INSTITUCIONES ACADEMICAS, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, INICIATIVA PRIVADA, ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES CIVILES, A FIN DE SUSCRIBIR LOS CONVENIOS DE COLABORACION E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA GENERAR SISTEMAS ELECTRONICOS INTEGRALES QUE FORTALEZCAN LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD Y DISMINUYAN LA BRECHA DIGITAL EN LOS DIFERENTES GRUPOS SOCIALES. 6. FUNGIR COMO INTERLOCUTOR EN EVENTOS, FOROS Y REUNIONES ORIENTADOS A LA GENERACION DE SERVICIOS ELECTRONICOS O DE PROMOCION DE LA CONECTIVIDAD SOCIAL POR PARTE DE INSTITUCIONES ACADEMICAS, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, INICIATIVA PRIVADA, ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES CIVILES, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LOS SERVICIOS, PROYECTOS Y LA INCLUSION SOCIAL DIGITAL EN EL MARCO DEL FIDEICOMISO e-MEXICO. 7. FIJAR LAS ESTRATEGIAS PARA VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO Y OPERACION DE SISTEMAS Y CONTENIDOS QUE SE REALIZAN EN EL

	MARCO DEL SISTEMA NACIONAL e-MEXICO, CUMPLAN CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES O DEL FIDEICOMISO E-MEXICO SEAN EJERCIDOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y LA NORMATIVA EN LA MATERIA. 8. EVALUAR LAS ESTRATEGIAS NACIONALES E INTERNACIONALES IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE ACCESIBILIDAD, INCLUSION SOCIAL Y ADOPCION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS MEJORES ALTERNATIVAS E INTEGRARLAS A LOS PROYECTOS DE LA PLATAFORMA e-MEXICO PARA DISMINUIR LA BRECHA DIGITAL. 9. FIJAR ESTRATEGIAS PARA MONITOREAR LA INFORMACION PUBLICADA A TRAVES DE LA PLATAFORMA DE PORTALES Y PORTALES DE LA COORDINACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ADECUADA OPERACION Y PROPORCIONAR INFORMACION ACTUALIZADA Y OPORTUNA A LOS USUARIOS AL MOMENTO DE HACER SU CONSULTA. 10. DISPONER LAS ACCIONES PARA COORDINAR ESFUERZOS CON LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y DETECTAR LAS NECESIDADES EN MATERIA INCLUSION DIGITAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A FIN DE PARTICIPAR EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS SOCIALES Y PROPONER SOLUCIONES PARA LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS QUE SATISFAGAN DICHAS NECESIDADES.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. HUMANIDADES 4. COMPUTACION E INFORMATICA 5. INGENIERIA 6. SOCIOLOGIA
Experiencia	OCHO AÑO(S) EN: 1. ADMINISTRACION 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 3. CARACTERISTICAS DE LA POBLACION 4. TAMAÑO DE LA POBLACION Y EVOLUCION DEMOGRAFICA 5. ECONOMETRIA 6. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 7. ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO 8. ADMINISTRACION PUBLICA 9. CIENCIAS POLITICAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/

Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS SOCIALES, DE CONECTIVIDAD SOCIAL; ASI COMO DE PROYECTOS TECNOLOGICOS.
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	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-713-1-CFMB003-0000099-E-C-A		
Grupo, grado y nivel	MB3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$78,148.71 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ASESORAR Y COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y GESTIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA DIRECCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SU REGLAMENTO EN VIGOR, Y DEMAS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES ESTE EN POSIBILIDAD DE CONTINUAR CON EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION; ASI COMO, DE PROVEER LOS SERVICIOS Y SOLUCIONES INTEGRALES CON OPORTUNIDAD Y EXCELENCIA QUE CONTRIBUYAN A QUE LA OPERACION DE TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SEA EFICIENTE Y EFICAZ.		
Funciones	- COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL ANALISIS Y REVISION DE LAS PUBLICACIONES DEL DIARIO OFICIAL Y LAS LEYES APLICABLES A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESTE ACTUALIZADA PARA LA APLICACION DE DICHAS DISPOSICIONES. - DIRIGIR LA DIFUSION DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS CONTENIDOS QUE SERAN DIFUNDIDOS EN LOS MEDIOS ELECTRONICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHA		

	INFORMACION SEA OPORTUNA PARA LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. COORDINAR Y SUPERVISAR LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA PARA LA PUBLICACION DE BASES DE LICITACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA GENERACION DE ESTUDIOS DE VIABILIDAD TECNICA, DE MERCADO Y DESCRIPCIONES TECNICAS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHA DOCUMENTACION SE INTEGRE A LAS BASES DE LICITACION DE ESOS REQUERIMIENTOS. 4. SUPERVISAR QUE LAS REVISIONES A LA DOCUMENTACION SE EFECTUEN CORRECTAMENTE Y CUENTE CON LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE ESTUDIO Y ANALISIS DE DICHA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON ESTOS REQUISITOS Y SEAN INCLUIDOS EN LAS BASES DE LICITACION. 5. ORGANIZAR LA INVESTIGACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA SER IMPLEMENTADAS EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE MERCADO Y FACTIBILIDAD RESPECTO A CADA UNA DE ELLAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS DIFERENTES ALTERNATIVAS TECNOLOGICAS INVESTIGADAS BRINDEN SOLUCION A LOS REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS DE LA DEPENDENCIA. 6. SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES HECHAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTEN CON EL SUSTENTO OFICIAL DE LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA CONFORMACION DE LA LISTA DE REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE EVITAR QUE SE ADQUIERAN BIENES O SERVICIOS INNECESARIOS PARA LA DEPENDENCIA. 7. SUPERVISAR Y COORDINAR A LAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES, A FIN DE QUE ESTAS AREAS CUENTEN CON LOS BIENES Y SERVICIOS EN TIEMPO Y FORMA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 8. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS BASES DE LICITACIONES QUE EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES CONTEMPLE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA DIRECCION Y SUPERVISION DE LOS PROCESOS BRINDANDO CUMPLIMIENTO A LAS LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, REGLAS Y ACUERDOS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR ECONOMIAS DE ESCALA QUE PERMITAN AHORROS Y UNA MEJOR APLICACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA. 9. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE ANEXOS Y REQUISITOS TECNICOS, SANCIONES Y DIAGRAMAS

	NECESARIOS QUE SE INCLUYEN EN LA ADQUISICION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISION Y ORGANIZACION DE DICHA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO DEFINIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INTEGREN CORRECTAMENTE A LAS BASES DE LICITACION. 10. SUPERVISAR LA ORGANIZACION DE LA DESCRIPCION DE PARTIDAS QUE INTEGRAN LAS BASES DE LICITACION QUE EMITE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA OBTENCION DE COSTOS Y LA DESCRIPCION TECNICA DE LOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE UTILIZAR DICHA RELACION COMO SOPORTE A LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA REQUERIDA PARA LA CONVOCATORIA Y PUBLICACION DE BASES DE LICITACION. 11. PROPONER RESPUESTAS ADECUADAS EN LOS EVENTOS DE JUNTAS DE ACLARACIONES EFECTUADAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL CUIDADO DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, REGLAS Y ACUERDOS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR QUE SE PROVOQUEN CAMBIOS SUSTANCIALES EN LAS BASES DE LICITACION Y QUE PONGAN EN RIESGO LA ADQUISICION O CONTRATACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 12. ANALIZAR Y ASESORAR LA ELABORACION DE DICTAMENES TECNICOS ASOCIADOS A LA ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA CORRECTA EVALUACION DE PROPUESTAS PRESENTADAS DE ACUERDO A LAS BASES DE LICITACION, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EMITA EL DICTAMEN TECNICO CORRESPONDIENTE Y EVITE LA POSIBLE PRESENTACION DE INCONFORMIDADES POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS. 13. SUPERVISAR LOS ASPECTOS RELACIONADOS AL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA GENERACION DE DOCUMENTOS QUE PERMITAN TENER CONTROL DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROVEEDORES QUE RESULTEN GANADORES DE LAS LICITACIONES, CONCURSOS O INVITACIONES REALIZADOS POR LA DEPENDENCIA, CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA CON LAS CLAUSULAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS FORMALIZADOS DERIVADOS DE UNA LICITACION. 14. ANALIZAR EL CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES QUE EMITE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACION Y ENVIARLAS A LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LAS RESPUESTAS CORRESPONDIENTES Y CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 15. SUPERVISAR LA GESTION Y ATENCION QUE LAS AREAS

	DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS BRINDAN A LAS SOLICITUDES QUE EMITE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA, MEDIANTE EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACION ANALIZANDO Y ORGANIZANDO LAS RESPUESTAS QUE GENEREN LAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA UNIDAD DE ENLACE CITADA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 16. ASESORAR A LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LO QUE RESPECTA A LA ATENCION DE SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, MEDIANTE LA ORIENTACION Y EMISION DE OPINION EN BASE A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION REALIZADAS POR LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA, DE MANERA OPORTUNA Y CONSISTENTE.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. ELECTRICA Y ELECTRONICA
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 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	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLES PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; LICITACION PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS; LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL; ASI COMO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE CONSTRUCCION		
Código de puesto	09-210-1-CFMA001-0000148-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR Y DIRIGIR EL PROCESO DE EJECUCION DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION; ASI COMO EVALUAR LOS AVANCES HASTA LA CONCLUSION DE LOS MISMAS, SUPERVISANDO LOS AVANCES FISICO FINANCIEROS EN EL DESARROLLO Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN TIEMPO Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones	- COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE UN REGISTRO DE OBRAS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y RESGUARDO DE LA INFORMACION DE LAS OBRAS EN PROCESO Y POR CONSTRUIR, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON UN CONTROL DISPONIBLE Y ACTUALIZADO QUE SEA UTILIZADO EN LA PLANEACION DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. - DESARROLLAR LAS PROPUESTAS DE OBRAS CARRETERAS PARA LA INTEGRACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES DE LAS OBRAS, A TRAVES DEL ANALISIS DETALLADO DE LA INFORMACION DE LAS OBRAS EN PROCESO Y POR CONSTRUIR, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES QUE PERMITAN DETECTAR DE NECESIDADES QUE JUSTIFIQUEN Y SOPORTEN LA EMISION Y PRESENTACION DE LAS MISMAS. - COPARTICIPAR EN LA GENERACION DEL ANTEPROYECTO DE LOS PROGRAMAS DE PRESUPUESTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LAS NECESIDADES FINANCIERAS DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS; ASI COMO, DEL TECHO FINANCIERO AUTORIZADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS ECONOMICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS. - PROGRAMAR VISITAS TECNICAS DE INSPECCION SELECTIVAS A LAS OBRAS QUE POR SU COMPLEJIDAD Y PROBLEMÁTICA TENGAN LOS MAYORES MONTOS DE INVERSION EN EL PROGRAMA NACIONAL DE		

	CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA REVISION Y ESTUDIO DE LOS PROYECTOS DE OBRAS EN EJECUCION, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS E IDENTIFICAR DESVIACIONES PARA SU ATENCION. 5. EMITIR PROPUESTAS DE DISTRIBUCION O RECALENDARIZACION DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS A LA EJECUCION DE LAS OBRAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS AVANCES DE OBRAS PRESENTADOS POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LAS MISMAS Y LA IDENTIFICACION DE IMPREVISTOS QUE REQUIERAN ATENDERSE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS Y LA CONCLUSION DE LAS OBRAS. 6. EVALUAR LA SOLICITUD DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LICITACION A LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DEL CONTENIDO, VERIFICANDO QUE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLE CON EL MARCO NORMATIVO Y SE AUTORICE PARA SU PUBLICACION. 7. VIGILAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LICITACION DE OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, VERIFICANDO QUE SE DESARROLLEN BAJO EL MARCO NORMATIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR PROCESOS TRANSPARENTES Y QUE SE DETERMINE LA MEJOR ALTERNATIVA PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS. 8. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE LICITACION, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, VERIFICANDO 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 PARA LA INSTITUCION. 9. AUTORIZAR LAS VISITAS TECNICAS DE INSPECCION A OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, FEDERALES MEDIANTE EL ANALISIS DE LA PROGRAMACION PRESENTADA, ASI COMO, AGENDANDO LAS MISMAS, VERIFICANDO SE PUEDAN CUBRIR TODAS OBRAS EN EJECUCION, CON LA FINALIDAD DE AVALAR LOS AVANCES FISICOS FINANCIEROS, Y APOYAR CON ASESORIA TECNICA A LOS CENTROS SCT. 10. EVALUAR LA INFORMACION REFERENTE AL SEGUIMIENTO DE AVANCE FISICO FINANCIERO DE LAS OBRAS OBTENIDO EN LAS VISITAS DE INSPECCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA MISMA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS

	DE LOS PROYECTOS; ASI COMO, DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CONTARA CON OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS. 11. VIGILAR LA GESTION PARA LA TRANSFERENCIA DE OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS TERMINADAS A LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE DAR CONTINUIDAD A LOS PROCESOS Y MANTENER CARRETERAS SEGURAS Y EN BUENAS CONDICIONES PARA LOS USUARIOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y EN 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.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE ENLACE DE RECURSOS Y SERVICIOS CON CENTROS SCT		
Código de puesto	09-611-1-CFNA001-0000072-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS		

puesto	HUMANOS, MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E INFORMATICOS DE LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, PRESUPUESTO Y ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT Y LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, ASI COMO MANTENIENDO UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS, RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS A LOS CENTROS PARA SU OPERACION, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SU USO Y APROVECHAMIENTO EN UN MARCO DE RACIONALIZACION Y TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE LOS CENTROS SCT, CONTRIBUYENDO CON ELLO, A SU FUNCIONAMIENTO.
Funciones	1. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A LOS CENTROS SCT, A TRAVES DEL CORRECTO CONTROL DE INVENTARIOS, CAMBIOS DE RESGUARDOS, TRASPASOS DE BIENES, TRANSFERENCIA, DONACION Y/O REHABILITACION DE BIENES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS, LOS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA EFICIENTE REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES. 2. COORDINAR LA DISTRIBUCION LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN FORMA CONJUNTA CON LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE LA REALIZACION DE INVENTARIOS DE FORMA CICLICA DE LOS BIENES DE CONSUMO O INSTRUMENTALES, UTILIZANDO LA TECNICA DE PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS, ASI COMO CONTROLANDO LOS BIENES Y SERVICIOS A TRAVES DE REPORTES PERIODICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES, CON EL OBJETO DE ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL. 3. ESTABLECER MECANISMOS QUE CONTRIBUYAN A LA ASIGNACION DE RECURSOS MATERIALES, CONFORME A LAS FACULTADES DE LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE LA UTILIZACION DE LOS MECANISMOS ELECTRONICOS Y CONVENCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON EL PROPOSITO DE QUE PERMITAN EL INTERCAMBIO DE BIENES ENTRE LAS AREAS ADSCRITAS Y CONDUZCAN A REDUCIR EL GASTO EN ADQUISICIONES. 4. DETERMINAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE BIENES Y EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS, MEDIANTE LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS, CIRCULARES, CRITERIOS U OFICIOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS, Y DE SERVICIOS GENERALES, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE LOS 31 CENTROS SCT SEAN REGIDOS CON UNIFORMIDAD DE CRITERIOS Y FACILITAR LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS A LOS MISMOS. 5. SUPERVISAR LA ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS MATERIALES EN LOS CENTROS SCT,

	MEDIANTE LA REVISION DE LOS CONTROLES DETERMINADOS PARA DICHAS ACTIVIDADES EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LOS CENTROS SCT, CON EL PROPOSITO DE APOYAR A QUE LOS CENTROS SCT CUENTEN CON OPORTUNIDAD CON LOS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SUS AREAS Y PUEDAN DESEMPEÑAR SUS LABORES DE FORMA EFICAZ. 6. CONCENTRAR LA INFORMACION DE LOS RECURSOS MATERIALES QUE EXISTEN EN LOS DIFERENTES CENTROS SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION RELATIVA AL ACTIVO FIJO Y CONSUMIBLES DE FORMA PERIODICA, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y PROCESAR DICHA INFORMACION PARA SER REMITIDA A LAS DIFERENTES INSTANCIAS QUE LA SOLICITEN. 7. COMPILAR LA INFORMACION REFERENTE A LOS PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICIONES DE LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE LA RECEPCION Y CLASIFICACION DE LOS INFORMES Y REPORTE ELABORADOS Y REMITIDOS PARA TAL EFECTO, DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA CADA CENTRO, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR INFORMACION CORRECTA Y OPORTUNA A LAS AREAS NORMATIVAS CENTRALES PARA QUE ESTAS APRUEBEN DICHOS PROGRAMAS Y SE LE PUEDA DAR APLICACION INMEDIATA. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA DE LAS REQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO O INSTRUMENTALES DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA ENTREGA DE INSUMOS Y DETECTANDO NECESIDADES DE BIENES COMO PARTE DE UN PROCESO INTEGRAL DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICE LA ASIGNACION Y DISTRIBUCION CORRESPONDIENTE A CADA CENTRO SCT Y CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA SU OPERACION. 9. SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LOS CAPITULOS DE GASTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA HERRAMIENTA INFORMATICA RESPECTIVA, ASI COMO EL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO Y LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, A FIN DE GENERAR Y PROPORCIONAR DICHA INFORMACION A LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, PARA LA ELABORACION DE LOS RESPECTIVOS INFORMES INSTITUCIONALES. 10. PROGRAMAR REUNIONES DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA COORDINACION CON LOS MISMOS Y LA GENERACION DE ACUERDOS SOBRE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE TRABAJO, ASI COMO DANDO EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO PARA VIGILAR SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR

	LAS CONDICIONES DE LOS CENTROS SCT EN CUANTO A LOS SERVICIOS QUE SE CONTRATAN PARA LA OPERACION DE LOS MISMOS. 11. DETERMINAR METODOLOGIAS PARA LA ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS QUE PROVIENEN DE LAS UNIDADES DONANTES, A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO DE DONACION ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES Y LA VALORACION DE REQUISICIONES DE BIENES INSTRUMENTALES Y VERIFICANDO LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LOS CENTROS SCT. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA RECOPIRAR LA INFORMACION QUE PERIODICAMENTE SOLICITAN LAS UNIDADES NORMATIVAS CENTRALES EN LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES, A TRAVES DE LA SOLICITUD DE INFORMACION A LOS CENTROS SCT Y RETROALIMENTANDO LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A TRAVES DEL SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLA A LA COORDINADORA SECTORIAL CUANDO SEA REQUERIDA Y QUE ESTA PUEDA DARLE EL USO REQUERIDO. 13. CONCENTRAR LA INFORMACION DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES, MUEBLES Y SERVICIOS DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA CAPTURA DE INFORMACION EN LA BASE DE DATOS RESPECTIVA, CLASIFICANDOLA POR CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA PARA PROPORCIONARLA EN TIEMPO Y FORMA, A LAS UNIDADES NORMATIVAS CENTRALES CUANDO LA REQUIERAN. 14. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA RECOPIRAR LA INFORMACION RELATIVA A LOS BIENES INMUEBLES, MUEBLES, VEHICULOS Y EQUIPO DE OFICINA CON QUE CUENTAN LOS CENTROS SCT PARA SU OPERACION, REGISTRANDO EN LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS INTERNOS LA INFORMACION DE CADA CENTRO SCT, A FIN DE INCORPORARLA A LOS INFORMES INSTITUCIONALES Y MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS RELATIVOS A ESTOS BIENES. 15. COMPROBAR EL AVANCE EN LAS METAS DE AHORRO EN LO QUE CORRESPONDE A LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS, A TRAVES DE LA VERIFICACION DOCUMENTAL DE FORMA DETALLADA Y PERIODICA DE LOS PROGRAMAS DE AHORRO DE ENERGIA, RECURSOS Y CRITERIOS DE AUSTERIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE AUSTERIDAD Y SUSTENTABILIDAD ECOLOGICA.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES 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. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN RECURSOS HUMANOS: ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE ENLACE PRESUPUESTAL CON CENTROS SCT		
Código de puesto	09-611-1-CFNA001-0000074-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	NAI	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES CON LOS QUE CUENTAN LOS CENTROS SCT PARA SU OPERACION, CON BASE EN LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS, PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, MOVIMIENTOS Y REMUNERACIONES DE PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS ATRIBUCIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A EFICIENTAR LA OPERACION DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA DEPENDENCIA Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA MISMA, EN UN MARCO DE RACIONALIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.		
Funciones	1. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DE LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS A LOS CENTROS SCT		

	PARA SU OPERACION, VERIFICANDO LA PRESUPUESTACION DE LOS RECURSOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE INFORMAR AL DIRECTOR GENERAL Y AL COORDINADOR GENERAL DE CENTROS SCT, SOBRE EL AVANCE EN LA GESTION FINANCIERA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN CONTROLAR EL EJERCICIO DEL GASTO DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE CONCENTRAR LA INFORMACION POR CENTRO SCT DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO, ASEGURANDO CON ELLO, TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A CADA CENTRO SCT. 3. DETERMINAR CRITERIOS DE ASIGNACION PRESUPUESTAL DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA IDENTIFICACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION NECESARIA PARA LA PROGRAMACION ANUAL, CONSIDERANDO LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR UNA EFICIENTE PLANEACION DEL GASTO Y ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, OBSERVANDO LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y EFICIENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES. 4. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA HOMOGENEIZAR LA INFORMACION QUE DEBEN CONTENER LOS INFORMES ADMINISTRATIVOS DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA RECOPILACION E INTEGRACION DE INFORMACION E IMPLEMENTANDO LAS ACCIONES, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS, ETC., EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTES, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS INFORMES REQUERIDOS EN TIEMPO Y FORMA, Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE LOS DATOS REQUERIDOS A LAS INSTANCIAS NORMATIVAS QUE LOS SOLICITAN. 5. DEFINIR ESTRATEGIAS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL Y CONSIDERANDO EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA SU CAPACITACION Y LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y PROTECCION CIVIL EN LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL, ASI COMO CONTAR CON EL PERSONAL NECESARIO PARA DAR CONTINUIDAD CON EFICIENCIA Y CALIDAD, A LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS. 6. SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO LA CORRECTA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LOS CENTROS SCT, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE CADA AREA, MEDIANTE LA EVALUACION DE SUS

	CAPACIDADES, EL ESTUDIO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, LEYES LABORALES VIGENTES Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON EL PROPOSITO DE HACER MAS EFICIENTE LA OPERACION DEL PERSONAL Y PROMOVER SU DESARROLLO PROFESIONAL DENTRO DE LOS CENTROS SCT. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION, A TRAVES DE PROPUESTAS DE CRITERIOS PARA LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE LOS CENTROS SCT, VERIFICANDO EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION AUTORIZADO Y SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO RACIONAL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y QUE ESTE IMPACTE EN EL DESARROLLO DEL PERSONAL, EN BENEFICIO DE LA INSTITUCION. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROTECCION CIVIL EN LOS CENTROS SCT, CON BASE AL ESTUDIO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD CONTEMPLADAS EN LAS NORMAS Y POLITICAS AUTORIZADAS POR LAS COMISIONES RESPECTIVAS, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR SU APLICACION PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DEL PERSONAL, DE LOS VISITANTES Y DE LAS INSTALACIONES A FIN DE QUE CUENTE CON AREAS DE TRABAJO SEGURAS. 9. MANTENER VINCULOS CON OTRAS DEPENDENCIAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES, CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, MEDIANTE EL INTERCAMBIO DE INFORMACION SOBRE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA SU INCORPORACION EN EL PROGRAMA DE CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR QUE LOS CENTROS SCT SE APOYEN MUTUAMENTE EN LA CAPACITACION DEL PERSONAL Y PARA EFICIENTAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES. 10. ESTABLECER UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA CON LOS DATOS RELEVANTES DEL PERSONAL DE MANDO DE LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE LA RECOPIACION Y REGISTRO DE DICHA INFORMACION, VERIFICANDO LA PLANTILLA DE PERSONAL Y LA INFORMACION REQUERIDA EN EL MARCO DE LA LEGISLACION LABORAL, CON EL OBJETO DE CONTAR CON LOS DATOS DEL PERSONAL QUE PERMITAN PROPONER MOVIMIENTOS CON BASE EN SU POTENCIAL DE DESARROLLO. 11. PARTICIPAR EN LAS GESTIONES QUE SE REALIZAN EN LOS CENTROS SCT, RESPECTO DE LA ENTREGA-RECEPCION DE INFORMACION, MEDIANTE LA ASISTENCIA A DICHOS EVENTOS Y DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE ESTE PROCESO SE

	EFFECTUE DE MANERA QUE NO INTERFIERA CON LA OPERACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y SE PUEDA CONTAR CON LA INFORMACION QUE SERA REQUERIDA POSTERIORMENTE PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. 12. COLABORAR CON LOS CENTROS SCT EN LAS GESTIONES DE ADECUACION DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS AL EFECTO POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO Y EL ANALISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A CADA UNO DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN A DICHA ESTRUCTURA, A FIN DE QUE EXISTA CONGRUENCIA CON LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y SEA APLICABLE PARA LOS 31 CENTROS SCT. 13. EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS, LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA GESTION Y EL LOGRO DE OBJETIVOS EN MATERIA DE AUSTERIDAD PRESUPUESTAL. 14. SUPERVISAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE LOS CENTROS SCT, ANALIZANDO EL IMPACTO PRESUPUESTAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL Y ESTABLECIENDO MECANISMOS DE PLANEACION Y PRESUPUESTACION, CON LA FINALIDAD DE QUE REDUNDEN EN UNA MEJOR ASIGNACION Y ESTABLECER ACCIONES QUE APOYEN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN BENEFICIO DE LOS CENTROS SCT. 15. PROGRAMAR REUNIONES DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS DE LOS CENTROS SCT QUE PERMITAN VERIFICAR LOS TRAMITES Y GESTIONES RELATIVOS A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, A TRAVES DE LA DETERMINACION DE ASUNTOS PRIORITARIOS, CON EL OBJETO DE ACORDAR ACCIONES CONJUNTAS TENDIENTES A MEJORAR LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL ADSCRITO A ESAS UNIDADES RESPONSABLES Y FAVORECER LA OPERACION DE LOS MISMOS. 16. ESTABLECER CRITERIOS Y METODOLOGIAS PARA LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS QUE PROVIENEN DE LAS UNIDADES DONANTES, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LAS PRIORIDADES DETERMINADAS POR LOS CENTROS Y CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA Y CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LOS CENTROS SCT. 17. ESTABLECER MECANISMOS DE PLANEACION Y PRESUPUESTACION, A TRAVES DE LO ESTIPULADO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE

	QUE REDUNDEN EN UNA EJOR ASIGNACION Y MINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN BENEFICIO DE LOS CENTROS SCT. 18. APOYAR LAS GESTIONES DE LOS CENTROS SCT EN LOS TRAMITES RELATIVOS A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LAS NORMAS PRESUPUESTARIAS Y VIGENTES, CON EL PROPOSITO DE EFECTUAR ACCIONES CONJUNTAS QUE FAVOREZCAN LA OPERACION DE LOS MISMOS. 19. COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO AL AVANCE FISICO-FINANCIERO DEL EJERCICIO DEL GASTO EN LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PODER DETECTAR LAS CAUSAS DE SUBEJERCICIOS Y PROPONER SOLUCIONES CONCERTADAS. 20. OPINAR SOBRE LA CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO DE LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS DATOS HISTORICOS Y LAS POLITICAS EMITIDAS AL RESPECTO, A FIN DE PROPICIAR UNA DISTRIBUCION DE LAS MINISTRACIONES ACORDE A LA OPERACION DE LAS UNIDADES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. ECONOMIA 5. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES 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	PRESUPUESTACION
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN RECURSOS HUMANOS: RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES, RECURSOS HUMANOS: ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000, RECURSOS HUMANOS: PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO.
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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES A1

vacante			
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000178-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	OC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.3 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES INSTAURADOS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EJECUTANDO LOS INICIOS, CITATORIOS, AUDIENCIAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DEMAS DILIGENCIAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCION EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y BRINDAR TRANSPARENCIA A LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA.		
Funciones	1. ADOPTAR LOS ACUERDOS DE INICIO Y CITATORIOS CORRESPONDIENTES A LOS EXPEDIENTES QUE SE RECIBEN EN EL AREA DE RESPONSABILIDADES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS HECHOS Y DOCUMENTACION INTEGRANTE DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES, Y EN SU CASO EVITAR LA POSIBLE PRESCRIPCION DE LAS FACULTADES PARA IMPONER SANCIONES A LOS RESPONSABLES. 2. ANALIZAR LOS EXPEDIENTES TURNADOS AL AREA DE RESPONSABILIDADES, VERIFICANDO QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE PERMITA DETERMINAR LAS CAUSAS EN LAS QUE SE RECURRIO Y LA NORMATIVIDAD QUE SE TRANSGREDIO, A FIN DE PROCEDER A LA ELABORACION DEL PROYECTO DE OFICIO CITATORIO CORRESPONDIENTE Y EN CONSECUENCIA AL INCOAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO. 3. DESARROLLAR LOS OFICIOS CITATORIOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO QUE CONTENGAN LOS REQUISITOS QUE PREVE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y QUE LOS DATOS Y FECHAS CORRESPONDAN CON LA DOCUMENTACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD QUE EL ACTO DE AUTORIDAD SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO. 4. NOTIFICAR LOS OFICIOS CITATORIOS PARA EL DESAHOGO DE LA AUDIENCIA DE LEY, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA		

	NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ENTREGA PERSONAL DE DICHO OFICIO EN EL DOMICILIO DEL SERVIDOR PUBLICO Y CONFORME A LOS DIAS EN QUE HA DE PRACTICARSE LA DILIGENCIA, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURIDICA DEL SERVIDOR PUBLICO. 5. DESAHOGAR LA AUDIENCIA DE LEY CORRESPONDIENTE A LA HORA INDICADA, PERMITIR QUE EN LA MISMA EL SERVIDOR PUBLICO SE EXPRESE LIBREMENTE; ASI COMO, INFORMARLE EL TERMINO MARCADO POR LA LEY PARA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, MEDIANTE LA DECLARACION DE INICIO DEL PROCESO Y TOMANDO LA COMPARECENCIA DEL SERVIDOR PUBLICO, A FIN DE QUE EL DESAHOGO DE LA DILIGENCIA SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. 6. ANALIZAR LOS ACUERDOS DE LAS PRUEBAS OFRECIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO, ESTUDIANDO LA DOCUMENTACION DE PRUEBAS OFRECIDAS O, EN SU CASO, TOMANDO DECLARATORIA DE LOS TESTIGOS PRESENTADOS EN RELACION CON LO DISPUESTO POR EL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, CON LA FINALIDAD DE QUE SU ADMISION O DESECHAMIENTO SE REALICE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR LOS ACUERDOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS. 7. NOTIFICAR LOS ACUERDOS EN Estricto CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, AL SERVIDOR PUBLICO, MEDIANTE LA ENTREGA FISICA DE ESTOS EN EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL SERVIDOR PUBLICO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURIDICA DEL SERVIDOR PUBLICO. 8. PRESENTAR PROYECTOS DE LAS RESOLUCIONES DERIVADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES AL SUPERIOR JERARQUICO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE RESUELVE, CON LA FINALIDAD DE TURNAR AL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES LA EMISION DE UN ACTO DE AUTORIDAD DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO. 9. INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES QUE SE TRAMITAN EN EL AREA DE RESPONSABILIDADES, MEDIANTE LA REVISION DE TODAS Y CADA UNA DE LAS CONSTANCIAS QUE ESTOS DEBEN CONTENER, CON EL PROPOSITO DE QUE NO EXISTA PRUEBA PENDIENTE POR DESAHOGAR Y ESTAR EN CONDICIONES DE PROPONER LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE. 10. PREPARAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION EN PAGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE A RESOLVER, LAS CONDUCTAS IMPUTADAS, LA NORMATIVIDAD INFRINGIDA, LAS

	PRUEBAS OFRECIDAS Y LOS ARGUMENTOS DE DEFENSA DEL SERVIDOR PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHA RESOLUCION CUENTE CON LOS ELEMENTOS JURIDICOS SUFICIENTES PARA SU APROBACION PARA PARTE DE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS. 11. NOTIFICAR LA RESOLUCION EN Estricto CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ENTREGA PERSONAL AL SERVIDOR PUBLICO INFRACITOR EN EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL MISMO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURIDICA DEL SERVIDOR PUBLICO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES; DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000218-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS A OBRA PUBLICA		

puesto	INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, VALORANDO LAS NECESIDADES DE REVISION QUE PRESENTARON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LAS SUGERENCIAS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LAS QUE DEBAN PROGRAMARSE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE APLIQUEN DE CONFORMIDAD A LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y DE AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.
Funciones	1. EFECTUAR LA PLANEACION DE LAS AUDITORIAS A OBRA PUBLICA, CON BASE EN LO SOLICITADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y EL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO PARA LA CONFORMACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 2. PROPONER AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, LA REVISION EN MATERIA DE OBRA PUBLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE AUN NO HAYAN PASADO POR EL PROCESO DE AUDITORIA, PARA SU INTEGRACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE VIGILE LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR. 3. APLICAR LA METODOLOGIA ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS AL RUBRO DE OBRA PUBLICA SEÑALADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, PARA QUE SE CUMPLA CON EL OBJETO, ALCANCE Y PERIODO DE LA REVISION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE HAYAN EJERCIDO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 4. ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORIA, CON BASE EN EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION PROPORCIONADA POR LA UNIDAD AUDITADA, PARA SOPORTAR LAS IRREGULARIDADES QUE SE DETERMINEN EN LA REVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTABLEZCAN LAS MEDIDAS DE CONTROL SUFICIENTES Y COMPETENTES NECESARIAS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 5. DETERMINAR Y SUSTENTAR FUNDADA Y MOTIVADAMENTE, LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS DURANTE LA REVISION A OBRA PUBLICA, CON BASE EN EL ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS, INFORMACION Y PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS DURANTE LA REVISION, PARA PLANTEARLAS AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y ESTE A SU VEZ AL AREA AUDITADA, CON LA FINALIDAD DE

	ENTERARLOS DE LAS DEFICIENCIAS, ERRORES U OMISIONES QUE SE PRESENTARON EN LA REVISION Y QUE ESTEN DE ACUERDO EN LA IMPLANTACION DE LAS RECOMENDACIONES. 6. EJECUTAR LAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA EN LAS CUALES SE IDENTIFICARON DEFICIENCIAS EN LA AUDITORIA A OBRA PUBLICA, CON BASE EN EL ANALISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL PROPORCIONADO POR EL AREA AUDITADA, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA O SE HAYAN IMPLANTADO EN FORMA SUFICIENTE Y COMPETENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL RECOMENDADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE TENGAN LOS MEDIOS NECESARIOS PARA LA APLICACION RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 7. INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A OBRA PUBLICA Y DE LOS SEGUIMIENTOS RESPECTIVOS, A TRAVES DE LA CONCENTRACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO REALIZADOS Y EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE INTEGRA LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS Y LA QUE SOLVENTE LO OBSERVADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS AUDITORIAS QUE SE INTEGRAN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. ARQUITECTURA 5. INGENIERIA CIVIL 6. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. AUDITORIA 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL 4. ANALISIS NUMERICO
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO Y TECNICAS DE AUDITORIA PUBLICA, DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS OIC'S Y DEL MARCO NORMATIVO QUE LOS REGULA.
Requisitos	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL

adicionales	EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000268-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	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PARTICIPAR EN LA INTEGRACION E INVESTIGACION DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL INCUMPLIMIENTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, RESPECTO A LA OBLIGACION DE PRESENTAR LA DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL, ASI COMO LOS RELATIVOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A TRAVES DE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES EN LA MATERIA DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT.		
Funciones	1. RESOLVER LAS INCONFORMIDADES EN CONTRA DE ACTOS U OMISIONES DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y DE SELECCION DE LA DEPENDENCIA, ASI COMO DE LOS INCUMPLIMIENTOS A LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, MEDIANTE LA INTEGRACION E INVESTIGACION DE LAS MISMAS, EN ESTRICTO APEGO A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y RESOLVER LOS PLANTEAMIENTOS REALIZADOS POR LOS PROMOVENTES. 2. INTEGRAR LAS INCONFORMIDADES PROMOVIDAS EN CONTRA DE LOS ACTOS U OMISIONES DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y DE SELECCION O DE CUALQUIER OTRO ORGANO O AUTORIDAD FACULTADOS PARA OPERAR EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS A LAS AREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LA VALORACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RECAADA. 3. EFECTUAR ANALISIS DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RECAADA CON MOTIVO DE LAS INCONFORMIDADES PROMOVIDAS EN CONTRA DE LOS ACTOS U OMISIONES DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y DE SELECCION O DE		

	CUALQUIER OTRO ORGANO O AUTORIDAD FACULTADOS PARA OPERAR EL SISTEMA, A TRAVES DE LA APLICACION DE LO DISPUESTO POR LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y RESOLVER LOS PLANTEAMIENTOS REALIZADOS POR LOS PROMOVENTES. 4. PROPONER EL PROYECTO DE VALORACION SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE TURNADO POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN APOYAR LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION RESPECTO DE LA SEPARACION DEL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA CUANDO CORRESPONDA. 5. DESARROLLAR INVESTIGACIONES DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL INCUMPLIMIENTO A LA OBLIGACION DE PRESENTAR DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL POR PARTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA GENERACION DE REQUERIMIENTOS A LOS INVOLUCRADOS Y EL ESTUDIO Y VALORACION DE LA INFORMACION QUE APORTEN, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS IMPLICADOS. 6. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA RECOPIACION DE DOCUMENTACION E INFORMACION RELATIVA A LA ADSCRIPCION, NOMBRAMIENTO, FUNCIONES Y ACUSE DE LA PRESENTACION DE LA DECLARACION PATRIMONIAL DE QUE SE TRATE, ASI COMO SOLICITANDO DIVERSOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA Y A LOS SERVIDORES PUBLICOS OMISOS Y EXTEMPORANEOS EN SU DECLARACION, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 7. EFECTUAR ANALISIS Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION RELATIVA A LOS SERVIDORES PUBLICOS OMISOS Y EXTEMPORANEOS EN LA PRESENTACION DE DECLARACION PATRIMONIAL, A TRAVES DEL ESTUDIO DE LAS CONSTANCIAS RECABADAS, EN APEGO A LO ESTABLECIDO POR LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR EL ACUERDO DE ARCHIVO RESPECTIVO O, EN SU CASO, EL DE TURNO AL AREA DE RESPONSABILIDADES PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. 8. PROPORCIONAR APOYO AL AREA DE QUEJAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA COORDINACION Y/O REALIZACION DE ACTOS NECESARIOS EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y DEMAS DISPOSICIONES

	EMITIDAS POR ESTA.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE LA LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN NIVEL DE DOMINIO BASICO, ASI COMO DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN NIVEL INTERMEDIO, Y DE LA LEY Y REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA LABORAL EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;

	3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	26 de agosto al 08 de septiembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de agosto al 08 de septiembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de agosto al 08 de septiembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	26 de agosto al 08 de septiembre de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 14 de septiembre de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 14 de septiembre de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 14 de septiembre de 2015
Revisión Documental	A partir del 14 de septiembre de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 05 de octubre de 2015
Determinación	23 de noviembre de 2015
Registro de aspirantes	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

	En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7ª. Evaluación de Habilidades: Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año. 8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9ª. Revisión Documental: El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 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	12^a. 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	13^a. 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	14^a. 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 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

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100

Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista

70 70 70 70 70

	*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Reactivación de folios	17^a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: 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). - Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. - La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18ª Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: - Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. - La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de

	9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 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 26 de agosto de 2015.

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. 361

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	SUPERVISOR DE VALIDACION DE MOVIMIENTOS		
Código de puesto	09-711-1-CF21865-0000383-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTO		

Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	BRINDAR APOYO EN LA VALIDACION, REGISTRO Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE ENVIAN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ALTAS, REINGRESOS, PROMOCIONES, TRANSFERENCIAS, BAJAS Y LICENCIAS DE PERSONAL, VIGILANDO QUE ESTOS SEAN ACORDES CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, LA OFICIALIA MAYOR Y LA DGRH, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL TRAMITADOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y QUE CUENTEN CON EL SOPORTE DOCUMENTAL NECESARIO PARA CADA CASO.		
Funciones	1. VERIFICAR QUE LA INFORMACION DE LOS FORMATOS: CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO Y AVISOS DE CAMBIO DE SITUACION DE PERSONAL FEDERAL, SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE REQUISITADA, SUPERVISANDO LOS DATOS CONTENIDOS, VIGILANDO LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA CADA MOVIMIENTO REFLEJADO EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE VALIDAR QUE DICHOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS EN CADA UNO DE LOS CAMPOS QUE LO CONFORMAN. 2. EFECTUAR LA REVISION DE LOS REGISTROS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE FUERON VALIDADOS EN LA CONTINUIDAD DE PAGO, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD PARA TAL EFECTO, CON EL FIN DE VIGILAR QUE SE CUENTE CON UN HISTORICO DEL PERSONAL ACTUALIZADO. 3. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE INGRESAN A LA DEPENDENCIA, EFECTUANDO UNA REVISION VALIDACION DE LOS DOCUMENTOS Y SU REGISTRO EN LA CONTINUIDAD DE PAGO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MANTENER UN CONTROL OPORTUNO Y CONFIABLE DE LOS MOVIMIENTOS QUE REMITEN LOS CENTROS SCT Y DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE HASTA SU CONCLUSION. 4. PROPORCIONAR APOYO EN EL TRAMITE DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE LOS CENTROS SCT, INTEGRANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE MOVIMIENTO QUE SE GENERO, REVISANDO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA EMISION DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL. 5. ASEGURAR QUE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES		

	DE CADA UNO DE LOS MOVIMIENTOS ENVIADOS POR LOS CENTROS SCT SE ENCUENTREN COMPLETOS, EFECTUANDO REVISIONES FISICAS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE LO INTEGRA, VERIFICANDO QUE CUBRAN CON LOS REQUISITOS, CON EL FIN DE COMPROBAR QUE EL ARCHIVO CUENTE CON LA INFORMACION PARA CUALQUIER COTEJO Y/O ACLARACION NECESARIA. 6. EFECTUAR EL TRAMITE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL SOLICITADOS POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA GESTION DE LA DOCUMENTACION, MANTENIENDO UN REGISTRO Y ATENDIENDO LAS PETICIONES REFERENTE AL MISMO, CON LA FIN DE BRINDAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A EMITIR UNA RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA. 7. BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE INGRESAN PARA SU TRAMITE, EFECTUANDO LA REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE ENVÍEN LOS CENTROS SCT Y, EN SU CASO, SOLICITAR EL ESTADO QUE GUARDA, VIGILANDO EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACION QUE PERMITA MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES. 8. MANTENER EL CONTROL DEL PROCESO DE LOS TRAMITES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SOLICITAN LOS CENTROS SCT, MANEJANDO LA ACTUALIZACION CONTINUA DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, ASEGURANDO QUE SE GUARDE UNA COPIA DE LOS MOVIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LOS ELEMENTOS QUE SOPORTEN LOS CAMBIOS QUE SE GENERAN.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. CONTABILIDAD 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO EN EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS: RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL

	Y REMUNERACIONES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	26 de agosto al 08 de septiembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de agosto al 08 de septiembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de agosto al 08 de septiembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	26 de agosto al 08 de septiembre de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 14 de septiembre de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 14 de septiembre de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 14 de septiembre de 2015
Revisión Documental	A partir del 14 de septiembre de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 05 de octubre de 2015
Determinación	23 de noviembre de 2015

Registro de aspirantes	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar

	la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7ª. Evaluación de Habilidades: Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año. 8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª. Revisión Documental:

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

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.

METODOLOGÍA 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	12^a. 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	13^a. 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	14^a. 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 General

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de	Examen de	• Número de exámenes: 1.

Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Conocimientos	• 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

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100

Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista	70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.

Reactivación de folios

17ª. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:

- c. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
- d. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:

- c. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
- d. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

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; anexas 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 26 de agosto de 2015.

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.

QUINTA SECCION **CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS** **VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA** **EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0221

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 de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA 27-308-1-CFMB001-0000044-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Elaborar y coordinar la ejecución de la política de contrataciones públicas y los programas que permitan, conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, asegurar las mejores condiciones al Estado. Función 2.- Proponer con bases económicas, jurídicas y administrativas de modelos nacionales e internacionales, estrategias de contratación pública y soluciones integrales al sistema electrónico de información de las contrataciones públicas, con objeto de incrementar la eficacia y eficiencia del gasto, así como la transparencia de los recursos públicos. Función 3.- Identificar y proponer, en el ámbito de las competencias de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, propuestas de lineamientos o reformas normativas en materia de contratación pública. Función 4.- Elaborar la planeación de los programas y proyectos de la Unidad que incluya modelos de innovación o estrategias de contratación pública que aseguren al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Función 5.- Analizar los indicadores de gestión y de desempeño del sistema de contrataciones públicas para la identificación y análisis del comportamiento y evolución de las contrataciones gubernamentales a		

	fin de proveer información para la toma de decisiones estratégicas. Función 6.- Analizar el impacto que sobre los agentes económicos o la economía en su conjunto tengan o puedan tener las estrategias de contratación pública, con la finalidad de orientar las estrategias de contratación pública para maximizar el bienestar del Estado. Función 7.- Analizar y opinar acerca del establecimiento de disposiciones para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, financiados con fondos provenientes de créditos externos; así como en las negociaciones e instrumentación de los acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de contrataciones públicas, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones para el Estado. Función 8.- Coordinar las acciones que deriven de la interacción de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas con organismos internacionales, a fin de vigilar la concordancia de la legislación nacional con las disposiciones internacionales. Función 9.- Analizar la definición de los criterios para la aplicación de las reservas y otros mecanismos establecidos en los tratados comerciales internacionales, con el fin de asegurar las mejores condiciones para el Estado. Función 10.- Coordinar el logro de las contrataciones internas que realiza la Unidad para que se realicen en tiempo y forma, de conformidad con los compromisos asumidos en su plan estratégico. Función 11.- Analizar y atender los asuntos planteados y/o turnados por el superior jerárquico, ya sea por sí mismo o en forma conjunta con los servidores públicos designados por ésta, a efecto de proponer la opinión que en su caso corresponda. Función 12.- Analizar y dar a conocer la información estratégica que suman los avances del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, para su exposición en los foros correspondientes. Función 13.- Instrumentar modelos que den a conocer la eficiencia de los procedimientos de contratación pública tanto en foros internacionales como a nivel nacional. Función 14.- Realizar análisis de los estudios comparativos de los sistemas de contrataciones públicas internacionales, con objeto de identificar modelos y líneas de acción convenientes a nuestro Sistema Nacional de Contrataciones Públicas como mejores prácticas. 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 (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
Area de Experiencia		Area General	
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
Matemáticas		Estadística	

		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Administración Pública
		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 encuentran en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.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 ESTUDIOS E INSTRUMENTOS INTERNACIONALES 27-309-1-CFMA002-0000241-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MA2 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Dirigir la elaboración de estudios jurídicos y propuestas de disposiciones y procedimientos aplicables a las contrataciones públicas internacionales y financiadas con créditos otorgados por organismos financieros regionales y multilaterales, para la adecuada ejecución de las contrataciones sujetas a dichas disposiciones. Función 2.- Proponer criterios de interpretación del marco jurídico aplicable a las contrataciones públicas internacionales y financiadas con créditos otorgados por organismos financieros regionales y multilaterales, para la adecuada ejecución de los recursos. Función 3.- Emitir opinión sobre criterios de aplicación de reservas, mecanismos de transición u otros		

	supuestos establecidos en los tratados comerciales suscritos por México, para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normatividad en materia de contrataciones públicas. Función 4.- Participar en los trabajos de análisis y discusión de la negociación de los acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para definir los capítulos de compras gubernamentales. Función 5.- Supervisar la asesoría normativa sobre las disposiciones aplicables a las contrataciones públicas internacionales y financiadas con créditos otorgados por organismos financieros regionales y multilaterales, para la adecuada ejecución de dichos recursos. Función 6.- 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 (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		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 encuentran en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/	

		bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.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 DIFUSION DE RESULTADOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS 27-117-1-CFNB001-0000106-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NBI Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Promover y difundir los resultados logrados en la implementación de políticas, estrategias y acciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción; en los sectores público, privado y social. Función 2.- Difundir los resultados obtenidos a través de los procesos de evaluación y monitoreo de las políticas, estrategias y acciones en temas de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, implementadas en la APF. Función 3.- Difundir los resultados obtenidos en los sectores privado y social como parte de la instrumentación de diversos proyectos y acciones encaminados a promover la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción en sus relaciones con el Gobierno Federal. Función 4.- Proponer el diseño de mecanismos específicos de difusión de los resultados esperados y alcanzados en la implementación de políticas, estrategias y acciones de transparencia y rendición de cuentas y combate a la corrupción, dependiendo del sector del que se trate y del público objetivo. Función 5.- Diseñar y proponer mecanismos de difusión específicos, para cada uno de los sectores considerados. Función 6.- Compilar información en temas de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción, con la finalidad de construir el acervo documental de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional. Función 7.- Integrar el acervo documental físico y electrónico de la Unidad, que sirva de insumo, para la elaboración de los trabajos y proyectos que se desarrollen en la misma. Función 8.- Consolidar el acervo documental de la Unidad, a través de la realización de una investigación consistente y permanente en materia de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción. Función 9.- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, compromisos y proyectos que se asignen y/o desarrollen en la Unidad. Función 10.- Integrar las carpetas informativas que para conocimiento superior, se elaboren en temas de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción. Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	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 encuentran en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.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 ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION 27-308-1-CFNB001-0000050-E-C-A		
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	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Proponer elementos para elaborar la política de contrataciones públicas que permita, conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, asegurar las mejores condiciones para el Estado. Función 2.- Analizar la información acerca de los indicadores de gestión y de desempeño del sistema de contrataciones públicas para la identificación y análisis del comportamiento y evolución de las contrataciones gubernamentales a fin de proveer información para la toma de decisiones estratégicas. Función 3.- Analizar la información acerca del impacto que sobre los agentes económicos o la economía en su conjunto tengan o puedan tener las estrategias de contratación pública, con la finalidad de orientar las estrategias de contratación pública para maximizar el bienestar del Estado. Función 4.- Analizar las propuestas respecto a los requisitos y disposiciones para las contrataciones públicas financiadas con fondos provenientes de créditos externos. Función 5.- Elaborar documentos de apoyo para el análisis de los temas incluidos en las negociaciones o instrumentación de los acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de compras del sector público, a fin de promover su concordancia con el sistema de contratación pública. Función 6.- Dar seguimiento a las acciones que deriven de la interacción de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas con organismos internacionales a fin de vigilar la concordancia de la legislación nacional con las disposiciones internacionales. Función 7.- Consolidar la información estratégica del Sistema de Contrataciones Públicas, a fin de evaluar y analizar el comportamiento del sistema en su conjunto, repercusiones y trascendencia, para desarrollar políticas adecuadas de compras públicas e implementar nuevos esquemas de contratación. Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) 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
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Ciencias Políticas

		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Administración Pública
		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 encuentran en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.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) DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES 27-112-1-CFOA001-0000316-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Llevar a cabo las investigaciones sobre los actos de los servidores públicos presuntamente responsables de la Secretaría y su Órgano Desconcentrado, a fin de determinar la existencia o no de responsabilidad. Función 2.- Elaborar los proyectos de acuerdos de radicación de las quejas y denuncias turnadas, para la revisión y en su caso autorización de su jefe inmediato; a fin de dar inicio a las investigaciones necesarias		

	para determinar la existencia o no de alguna responsabilidad. Función 3.- Elaborar, atendiendo a las instrucciones de su jefe inmediato, los oficios de requerimientos de información a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado, dependencias, entidades o de la Procuraduría General de la República, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver los asuntos, asegurando la legalidad de los mismos. Función 4.- Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades y todos los demás acuerdos que se requieran dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades, a fin de integrar el expediente observando la normatividad y los procedimientos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo; para la autorización de su jefe inmediato. Función 5.- Proponer a su jefe inmediato los proyectos de oficios de citación a los servidores públicos presuntos responsables al desahogo de la audiencia de Ley, así como todos los demás que se requieran dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades para que manifiesten lo que a su derecho convenga. Función 6.- Elaborar los proyectos de acuerdo mediante el cual se da por concluida la investigación por falta de elementos o incompetencias de las quejas y denuncias que le sean turnadas y de aquellas derivadas de procedimientos administrativos. Función 7.- Proponer la determinación de la existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría y su Organo Desconcentrado, con el propósito de sancionar los incumplimientos en que incurrieron los mismos. Función 8.- Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias para validación del Director de Responsabilidades e Inconformidades A o B. Función 9.- Desahogar los recursos de revocación que se hagan valer en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas a servidores públicos. Función 10.- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación que se hagan valer en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas a servidores públicos. Función 11.- Desahogar los procedimientos de responsabilidad patrimonial en virtud a las reclamaciones presentadas en términos del artículo 18 de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Función 12.- Elaborar el proyecto de las resoluciones en los procedimientos de responsabilidad patrimonial de Estado, para revisión de su jefe inmediato. Función 13.- Desahogar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones recaídas al procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado. Función 14.- Desahogar las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos de los procedimientos de contratación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 15.- Elaborar los proyectos de resolución de las inconformidades presentadas para revisión de su jefe inmediato. Función 16.- Desahogar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones recaídas a las inconformidades interpuestas.

	Función 17.- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión que se emiten de las resoluciones a las inconformidades presentadas. Función 18.- Cumplir con los procedimientos, normas y lineamientos correspondientes para la certificación de la documentación que obre en los archivos de la Unidad Administrativa Especial de Responsabilidades e Inconformidades, así como las solicitadas por el Director y/o los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B. Función 19.- Cumplir con las funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como los que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna, el Director de Responsabilidades e Inconformidades y/o los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B, a fin de conseguir los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna. Función 20.- Realizar el proyecto de estudio normativo de los contratos o convenios, adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obra pública y servicios públicos, que pretenda celebrar la Secretaría o su Órgano Desconcentrado, para la revisión y autorización del superior jerárquico. Función 21.- Dar seguimiento y, en su caso, proyectar el cumplimiento a lo ordenado en las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales ante los que se impugnen las resoluciones de la Contraloría General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, para la revisión y autorización del superior jerárquico. Función 22.- 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 (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Características
		Ciencias Sociales y Administrativas	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Actividades
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho
	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, el material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/tema	

		bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ENLACE 27-308-1-CFOA001-0000054-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Recibir y registrar la información en materia de contrataciones públicas, a fin de contar con una base de datos actualizada y confiable. Función 2.- Ordenar y actualizar la información proporcionada por las dependencias, entidades y en general por las unidades administrativas en materia de contrataciones públicas, a fin de proporcionar las bases para definir estrategias en materia de contrataciones públicas. Función 3.- Proponer, a su superior jerárquico, criterios para el diseño de formatos para la estandarización de la información que faciliten su uso y aprovechamiento. Función 4.- Recopilar y ordenar la información que permita formular los reportes que se requieran en materia de contrataciones públicas, a fin de contar con información oportuna en dicha materia e identificar áreas de oportunidad en los procesos del sistema de contrataciones públicas y en su caso elaborar propuestas de mejora, con el propósito de mejorar la eficiencia de las contrataciones públicas. Función 5.- Generar insumos para realizar investigaciones acerca de las áreas susceptibles de mejora en los procesos de contrataciones públicas, a fin de promover acciones de perfeccionamiento en dichas áreas. Función 6.- Recopilar y ordenar la información que permitan diseñar acciones de mejora en el sistema de contrataciones públicas, a fin de procurar la simplificación y transparencia de éste. Función 7.- Analizar y sugerir a su superior jerárquico áreas de oportunidad para promover la capacitación y certificación del personal adscrito a las áreas encargadas de las contrataciones públicas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la Procuraduría General de la República. Función 8.- Identificar necesidades de capacitación y certificación del personal adscrito a las áreas encargadas de las contrataciones públicas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la Procuraduría General de la República y apoyar en el desarrollo de estos programas. Función 9.- Reunir y organizar la información requerida por el sistema de capacitación y certificación del		

	personal adscrito a las áreas encargadas de las contrataciones públicas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la Procuraduría General de la República; e identificar indicadores que den seguimiento a la profesionalización y certificación del personal encargado de las contrataciones públicas en la Administración Pública Federal. Función 10.- Participar en la asesoría a entidades y dependencias de la Administración Pública Federal para que las adquisiciones consolidadas gubernamentales se realicen en las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad. Función 11.- Apoyar en la integración, revisión y evaluación de las solicitudes de adhesión de nuevos posibles proveedores a Convenios Marco vigentes. Función 12.- Asesorar a las áreas usuarias de entidades y dependencias de la Administración Pública Federal en la utilización de los Convenios Marco vigentes. 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 (las) 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
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Administración
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 encuentran en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los (las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría 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, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al (la) aspirante para el concurso en cuestión.

2.- 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.

3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

4.- 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 terminación 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 (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 Secretaría de la Función Pública.

5.- 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.

6.- 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 en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente:

a) 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.

b) 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 Servidores(as) Públicos(as) 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 los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.

c) 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) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: 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), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), 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 por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) 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.

- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: 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).

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 (las) 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 los (las) 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, género, 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 el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los (las) 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 (las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los (las) 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 (las) candidatos(as).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	26 de agosto del 2015
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 26 de agosto del 2015 al 08 de septiembre del 2015
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 09 de septiembre del 2015 al 23 de noviembre de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 09 de septiembre del 2015 al 23 de noviembre de 2015
Revisión Documental	Del 09 de septiembre del 2015 al 23 de noviembre de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 09 de septiembre del 2015 al 23 de noviembre de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 09 de septiembre del 2015 al 23 de noviembre de 2015
Determinación	Del 09 de septiembre del 2015 al 23 de noviembre de 2015

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados 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(as) los (las) 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 (las) 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 las siguientes ligas: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal> y <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.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 de las ligas: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp>

y <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html>

Adicionalmente, 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, con el nombre de “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 10 (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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 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**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de 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 (la) 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 la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el (la) 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(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán 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 respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los (las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los (las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) 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(a) 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 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(as) aptos(as) 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:

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, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al (la) Presidente(a) 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(la) respecto de el (la) cual no se hubiese ejercido tal veto- 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(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	Subdirección	Dirección	Dirección General	Dirección

		Departamento		de Area	Adjunta	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 del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as)

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por los (las) 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 puestos 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 en cuestión.

Los (las) 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 el 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);
- 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 (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 la plaza 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 podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los (las) 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 (las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el 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 (las) 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 esta Secretaría, 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 (las) 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 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 (la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información 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 el puesto vacante 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(a) 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(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala 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 como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas, al (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 26 de agosto de 2015.

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 y

Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0222

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada del siguiente puesto vacante:

Denominación del Puesto	ADMINISTRADOR(A) DE AULAS DE CAPACITACION 27-510-2-CFPQ003-0000576-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ3 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Proporcionar el apoyo logístico y técnico solicitado por las áreas usuarias de las salas de capacitación y Auditorio Institucional para el desarrollo de los eventos. Función 2.- Controlar el uso y asignación de las salas de capacitación y Auditorio Institucional, para la programación de los eventos de carácter institucional. Función 3.- Asignar y confirmar el espacio solicitado por las áreas que desarrollan el evento. Función 4.- Instalar y operar el equipo de audio y video en los eventos que así se requiera. Función 5.- Elaborar el reporte diario de eventos, y enviarlo a las áreas que proporcionan servicios auxiliares para el desarrollo de los eventos (Seguridad, Comedor Institucional, Limpieza, Aire Acondicionado entre otras) Función 6.- Asignar y confirmar el espacio solicitado por las áreas que desarrollan algún evento. Función 7.- Elaborar el reporte diario de eventos y participantes atendidos. Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	No Aplica
		Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Capacidades Profesionales:		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1)	

		Lenguaje Ciudadano: Nivel de Dominio (I)
	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 encuentran en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los (las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
- No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría 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, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al (la) aspirante para el concurso en cuestión.

2.- 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.

3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

4.- 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 terminación 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 (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 Secretaría de la Función Pública.

5.- 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.

6.- 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 en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente:

- a) 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.
- b) 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 Servidores(as) Públicos(as) 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 los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.

- c) 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) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental.

- 9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

- 10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

- 11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: 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), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), 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 por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) 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.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: 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).

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 (las) 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 los (las) 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, género, 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 el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los (las) 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 (las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los (las) 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 (las) candidatos(as).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	26 de agosto del 2015
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 26 de agosto del 2015 al 08 de septiembre del 2015
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 09 de septiembre del 2015 al 23 de noviembre de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 09 de septiembre del 2015 al 23 de noviembre de 2015
Revisión Documental	Del 09 de septiembre del 2015 al 23 de noviembre de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 09 de septiembre del 2015 al 23 de noviembre de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 09 de septiembre del 2015 al 23 de noviembre de 2015
Determinación	Del 09 de septiembre del 2015 al 23 de noviembre de 2015

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados 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(as) los (las) 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 (las) 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 las siguientes ligas: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal> y <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.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 de las ligas: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp> y <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html>

Adicionalmente, 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, con el nombre de “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 10 (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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 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, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de 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 (la) 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 la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el (la) 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(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán 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 respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los (las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los (las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) 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(a) 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 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(as) aptos(as) 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:

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, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al (la) Presidente(a) 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(lla) respecto de el (la) cual no se hubiese ejercido tal veto- 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(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 del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as)

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por los (las) 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 puestos 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 en cuestión.

Los (las) 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 el 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);
- 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 (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 la plaza 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 podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los (las) 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 (las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el 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 (las) 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 esta Secretaría, 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 (las) 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 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 (la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información 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 el puesto vacante 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(a) 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(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala 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 como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas, al (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 26 de agosto de 2015.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director General de Tecnologías de Información

Ing. Miguel Sebastián Casillas Ruppert

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 46/2015

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PROYECTOS EDITORIALES		
Nivel Administrativo	11-120-1-CFNB003-0000056-E-C-F Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una

Percepción Mensual Bruta	\$39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)		Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Organizar y ejecutar la elaboración de los proyectos editoriales que le sean solicitados como parte integral del Programa Editorial del Gobierno de la República; 2. Coordinar la realización de investigaciones sobre la originalidad de las obras que se proponen para su integración a la Biblioteca Mexicana del Conocimiento; 3. Verificar la realización de investigaciones que apoyen la elaboración y conceptualización de diversos proyectos editoriales; 4. Coordinar las etapas de concepción de proyectos editoriales, gestión, redacción, edición, revisión y cuidado de las publicaciones en general para su publicación e integración a la Biblioteca Mexicana del Conocimiento; 5. Analizar y Dictaminar materiales de lecturas críticas y originales para la elaboración de proyectos editoriales; 6. Vincular acciones con escritores, intelectuales, artistas que participen en proyectos que permiten el desarrollo del Programa Editorial del Gobierno de la República; 7. Proponer un programa anual de difusión para promover la Biblioteca Mexicana del Conocimiento a nivel Nacional e Internacional; 8. Realizar cualquier otra asignación de su superior jerárquico que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.			
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas		
		Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación.		
		Area General: Educación y Humanidades.		
		Carreras Genéricas: Artes/Dramático, Comunicación Gráfica.		
	Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.			
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en:		
		Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Opinión Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.		
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados.			
	2. Trabajo en Equipo.			
Capacidades Técnicas	1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.			
Idiomas Extranjeros	No requerido.			
Otros	Disponibilidad para viajar.			
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios				
Nombre del puesto	SUBDELEGADO (A) DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA			

EN EL ESTADO DE GUERRERO			
Nivel Administrativo	11-132-1-CFNA002-0000022-E-C-T Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones Principales	1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal; 2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 5. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 7. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad. 9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Delegación Federal de la SEP en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General Delegaciones Federales de la SEP. 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Delegación Federal de la SEP en el Estado de la República; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Delegación Federal de la SEP en el Estado de la República; 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; y 14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Delegación Federal de la SEP en el Estado de la República.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE VINCULACION INSTITUCIONAL		
Nivel Administrativo	11-313-1-CFNA002-0000196-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	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Proponer lineamientos y criterios para promover el establecimiento de programas y proyectos de vinculación de la DGEI con instituciones vinculadas a la educación indígena; 2. Integrar y actualizar las bases de información de instituciones públicas y privadas vinculadas con la educación indígena en el país; 3. Proponer mecanismos de seguimiento a los convenios de colaboración en materia educativa entre la DGEI e instancias federales y estatales; 4. Integrar propuestas para el desarrollo de proyectos de vinculación de las áreas que integran la DGEI; 5. Proponer y apoyar la realización de convenios de coordinación ante organismos nacionales e internacionales encargados de apoyar la educación superior y de postgrados; 6. Proponer y supervisar la realización de convenios con las Entidades Federativas y organismos internacionales, a fin de promover la educación indígena; 7. Presentar y supervisar la implantación del programa de vinculación de la DGEI con instituciones de los sectores público, social y privado relacionadas con la educación; 8. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las acciones de vinculación de las autoridades educativas locales y de los diversos sectores involucrados en la educación. y 9. Elaborar informes de avance sobre resultados de los programas y proyectos de colaboración interinstitucional.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. 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, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Demografía. Area General: Demografía Geográfica, Tamaño de la Población y Evolución	

		Demográfica. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Lingüística. Area General: Lingüística Aplicada.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE BIENES INMUEBLES Y NORMATIVIDAD		
Nivel Administrativo	11-712-I-CFNA002-0000489-E-C-N Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar la realización de los estudios de factibilidad, requeridos para determinar la celebración de los contratos de arrendamiento con opción de compra y para la renovación y formalización de éstos; 2. Supervisar la integración y actualización permanente del inventario y catálogo nacional de bienes inmuebles de propiedad federal utilizados por la Secretaría de Educación Pública en el Distrito Federal y en el interior de la República (únicamente Sector Central); 3. Atender, con apego a la normatividad en la materia, las solicitudes de espacio físico, presentadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 4. Supervisar la elaboración, registro y control de la información relativa a los contratos de inmuebles arrendados o susceptibles de arrendamiento, utilizados para albergar a las diferentes Unidades Administrativas y escolares que conforman en Sector Central de la Secretaría de Educación Pública; 5. Supervisar la actualización el inventario y registro de los contratos de arrendamientos de inmuebles en la SEP, con el fin de contar con información actualizada y oportuna requerida para la toma de decisiones y consulta pública; 6. Proponer y supervisar las acciones requeridas para la regularización de los inmuebles de propiedad federal en uso por la Secretaría, así como dar seguimiento a los acuerdos del grupo de trabajo instaurado con motivo de la regularización de los inmuebles de dominio público, en		

	uso y destino para la SEP; 7. Supervisar la gestión de contratación y regularización de los servicios de energía eléctrica que presentan las Unidades Administrativas y planteles escolares de la Secretaría de Educación Pública en el Distrito Federal y los Estados de la República; 8. Supervisar los trámites para la obtención de los servicios de agua potable ante las autoridades correspondientes del Distrito Federal, asegurando con ello un oportuno suministro de éstos a la Unidades Administrativas y planteles escolares; 9. Brindar asesoría y apoyo en los requerimientos por obligaciones omitidas por falta de pago del impuesto predial correspondiente a los inmuebles de propiedad federal; 10. Supervisar el control del ejercicio del presupuesto asignado para el pago de los contratos de arrendamiento y de los servicios de energía eléctrica y agua potable de los inmuebles utilizados por la Secretaría de Educación Pública; 11. Supervisar el buen uso de los servicios de agua potable y energía eléctrica, para generar ahorros a la Secretaría de Educación Pública y dar atención oportuna a los trámites de pago; 12. Definir y proponer estrategias para la obtención de ahorros por concepto de energía eléctrica y agua y reportar los resultados obtenidos a las instancias internas y externas que lo requieran; 13. Supervisar la difusión en las Unidades Administrativas de los lineamientos, circulares y demás preceptos normativos que rigen la contratación, adquisición y administración de los inmuebles en la dependencia; 14. Proponer, supervisar e implementar el programa de optimización y aprovechamiento de espacios en inmuebles arrendados, conforme a la normatividad vigente; 15. Elaborar los informes de los resultados de la aplicación de la normatividad referente a la contratación y adquisición de bienes inmuebles y proponer medidas que tiendan a su mejora; 16. Supervisar la formulación de los informes periódicos, relacionados con los bienes inmuebles y la aplicación de la normatividad, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; y 17. Supervisar el desarrollo de los procesos inherentes a la Subdirección de Bienes Inmuebles y Normatividad, para proponer, en su caso, acciones de mejora.	
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.

		Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de la Construcción.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1 Temarios			
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Nivel Administrativo	11-313-1-CFOA002-0000177-E-C-M Jefe de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar que las incidencias de personal, se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 8. Integrar el soporte documental, para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre		

	otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tienen derecho; 11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de Reclutamiento y Selección de personal en la Unidad Administrativa; 12. Integrar la información del Sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 14. Coordinar la aplicación de los Instrumentos de Detección de Necesidades de capacitación de Personal en la Unidad Administrativa; 15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa; y 16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial, Personalidad. Area General: Sociología Area de Experiencia: Sociología del Trabajo Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.

		Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia: Archivonomía y Control Documental
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INFORMACION PRESUPUESTAL		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA002-0000503-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Realizar los reportes a las adecuaciones en el Sistema de Información Financiera Federal con respecto a la alta de usuarios, cambio de roles, fallas, etc, que sean correspondientes; 2. Realizar las adecuaciones a la URNET (sistema utilizado por usuarios externos) en relación a alta de usuarios, fallas entre otras; 3. Proporcionar asesoría a los usuarios involucrados en el manejo y funcionalidad de los diferentes sistemas utilizados en la DGPYRF; 4. Elaborar reportes y/o dar seguimiento a los ya existentes, de acuerdo a las peticiones de los usuarios de las áreas de la unidad administrativa; 5. Procesar la información almacenada en la base de datos de recursos financieros con el fin de retroalimentar a las áreas internas solicitantes; 6. Participar en la elaboración de los formatos de la cuenta pública para su autorización correspondiente; 7. Proporcionar la atención a los usuarios de las diferentes áreas sobre los reportes de fallas y/o averías de los sistemas que se presentan; 8. Presentar ante la DGTIC, la solicitud de modificación para la revisión y automatización del sistema ya sea por falla y/o nuevos requerimientos de los procesos administrativos solicitados por los usuarios de la unidad administrativa; 9. Realizar pruebas de operatividad de los sistemas de cómputo con insumos de información real y		

	vigente previas a su implantación; 10. Efectuar en coordinación con la DGTIC y el área usuaria la implementación y seguimiento de los sistemas liberados para su uso correspondiente.	
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Economía. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática. Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Arquitectura de Computadoras.
	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. 46/2015, 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 26 de agosto al 9 de septiembre de 2015, 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, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las 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 concierne del concurso correspondiente 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. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table> <tr> <th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> <tr> <td>Publicación</td><td>26 de agosto de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 14 de septiembre al 23 de noviembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 14 de septiembre al 23 de noviembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 14 de septiembre al 23 de noviembre de 2015</td></tr> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	26 de agosto de 2015	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2015	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 14 de septiembre al 23 de noviembre de 2015	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 14 de septiembre al 23 de noviembre de 2015	Etapa IV: Entrevista	Del 14 de septiembre al 23 de noviembre de 2015
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO												
Publicación	26 de agosto de 2015												
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 26 de agosto al 9 de septiembre de 2015												
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 14 de septiembre al 23 de noviembre de 2015												
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 14 de septiembre al 23 de noviembre de 2015												
Etapa IV: Entrevista	Del 14 de septiembre al 23 de noviembre de 2015												

	Etapas V: Determinación	Del 14 de septiembre al 23 de noviembre de 2015
	Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Trámites_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 el 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 el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de	

	Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
	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
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental, 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 contribúan 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 sub etapa.

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 sub etapa. 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 sub etapas 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 fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante

	la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.

	• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. 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	25. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 26. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 27. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 28. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 29. 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 al presente concurso, 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 26 de agosto de 2015.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
el Secretario Técnico
Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo
Rúbrica.
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 177

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **25** plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA, HIDALGO, QUERETARO Y DISTRITO FEDERAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	7 (SIETE)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-CFPQ002-0000030-E-C-A	TORREON, COAHUILA	
	14-125-1-CFPQ002-0000079-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
	14-125-1-CFPQ002-0000086-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
	14-133-1-CF11808-0000027-E-C-P	PACHUCA, HIDALGO	
	14-142-1-CF11808-0000024-E-C-A	QUERETARO, QUERETARO	
	14-142-1-CFPQ002-0000027-E-C-A	QUERETARO, QUERETARO	
	14-153-2-CF11808-0000031-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F2.- Interrogar sólo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.			
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.			
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.			
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación			

laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	• No aplica
Habilidades	• Comunicación Asertiva • Actitud en el Servicio
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CFPQ002-0000140-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F2.- Interrogar sólo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.			
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.			
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las			

normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	• No aplica
Habilidades	• Comunicación Asertiva • Actitud en el Servicio
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA Y DISTRITO FEDERAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	4 (CUATRO)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-CFPQ002-0000088-E-C-P	SABINAS, COAHUILA	
	14-153-1-CFPQ002-0000119-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
	14-153-1-CFPQ002-0000121-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
	14-153-1-CFPQ002-0000176-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
Fl.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran;			

acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.
 F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.
 F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.
 F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.
 F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Inspección Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN QUERETARO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-142-1-CFPQ002-0000023-E-C-A	QUERETARO, QUERETARO	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar documentos, para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
 F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores/as y de trabajadores/as, así como en las empresas o centros de trabajo.
 F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo, para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
 F4.- Impartir capacitación a las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales, para la instauración de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

- F5.- Impartir capacitación a los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F6.- Orientar a las y los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
- F7.- Evaluar los Diagnósticos de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por la o el Delegado Federal del Trabajo.
- F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, la instauración y los resultados de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.
- F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.
- F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.
- F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.
- F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Metodología • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Estadística
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo

Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-2-CF21865-0000028-E-C-S	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Participar en la preparación y/o diseño de materiales, para las acciones de difusión y capacitación. F2.- Atender y brindar asesoría de forma telefónica, personal o por escrito a los factores de la producción. F3.- Colaborar como facilitador/a y/o capacitador/a en los programas establecidos, con el propósito de promover el cumplimiento de la normatividad laboral. F4.- Analizar el contenido de los estudios de seguridad e higiene y elaborar los oficios de respuesta que serán remitidos a los centros de trabajo. F5.- Apoyar en las actividades de supervisión de las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con el proceso de inspección. F6.- Contribuir con la distribución de las opiniones y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos. F7.- Analizar la información generada por la actuación inspectiva, para elaborar los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad. F8.- Analizar y recopilar la información inspectiva, que se desprenda de la actuación del proceso de inspección, a efecto de emitir las opiniones que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos. F9.- Colaborar con la distribución de los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del trabajo en la aplicación de la normatividad, a través de los diferentes medios, sistemas y procedimientos de trabajo. F10.- Colaborar con los grupos encargados de elaborar o modificar las Normas Oficiales Mexicanas, a fin de disminuir la discrecionalidad en la aplicación de la misma. F11.- Participar en la evaluación de la competencia técnica de las unidades de verificación, mediante visitas de aprobación, renovación y supervisión a las mismas. F12.- Participar en la ejecución de los mecanismos alternos a la inspección. F13.- Analizar el contenido de los estudios de seguridad e higiene y elaborar los oficios de respuesta que serán remitidos a los centros de trabajo. F14.- Apoyar en las actividades de supervisión de las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionados con el proceso de inspección. F15.- Contribuir con la distribución de las opiniones y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato		

	Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en:
Habilidades	• Derecho y Legislación Nacionales. • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA E HIDALGO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-CFPA001-0000096-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
	14-133-1-CFPA001-0000039-E-C-A	PACHUCA, HIDALGO	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene.

F2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las Normas de Seguridad o de Salud en el Trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente, para aprobar, renovar y vigilar su operación.

F3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes.

F4.- Supervisar a organismos de tercera parte, para la evaluación de la conformidad.

F5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores.

F6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasme los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.

F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.

F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.

F9.- Promover que las empresas implementen Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: • Ciencias del Suelo (Edafología) • Ingeniería Agrícola • Administración • Ingeniería Sísmica • Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas • Ingeniería y Tecnología Eléctricas • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Ingeniería y Tecnología Hospitalaria • Ingeniería y Tecnología Químicas • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ingeniería Ambiental • Arquitectura • Electrónica • Mecánica • Química Física • Química Farmacéutica • Química Ambiental
Habilidades	• Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada
Conocimientos	• Inspección Laboral Calificada
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar. • Las y los Inspectores Federales del Trabajo Calificados deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDACCION

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-111-1-CFOA001-0000060-E-C-Q	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Redactar los boletines de prensa y comunicados oficiales de la STPS, para dar a conocer la postura de la dependencia respecto a un evento o acontecimiento. F2.- Redactar cualquier documento cuya finalidad sea comunicar a la sociedad el mensaje o postura oficial de la STPS, respecto a un evento o acontecimiento. F3.- Buscar información en las diversas áreas administrativas de la STPS, para generar contenidos de interés público que a su vez sean enviados a los medios de comunicación o publicados en el portal de internet de la dependencia. F4.-Proponer contenidos de interés público para que sean compartidos, a través de las cuentas oficiales de redes sociales de la STPS.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Cuatro años en: • Comunicaciones Sociales • Opinión Pública • Vida Política		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Comunicación Social		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO “A”		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-1-CFOA001-0000044-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Revisar la demanda de amparo, así como cualquier actuación judicial, a efecto de dar debido cumplimiento al requerimiento judicial, y en su caso girar instrucciones, para solicitar la documentación necesaria y proceder a su contestación.
- F2.- Ordenar la forma y terminó en que deban elaborarse los proyectos de informes previos, justificados, promociones y oficios, para cumplir de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable.
- F3.- Solicitar, recabar todas aquellas constancias que se requieran, para la elaboración de los proyectos indicados.
- F4.- Determinar a qué abogado/a se le turnará la demanda de amparo o bien la actuación judicial de acuerdo a las capacidades de la o el servidor público y a las cargas de trabajo que tenga asignadas, a efecto de cumplir en los términos señalados por la legislación aplicable.
- F5.- Indicar en qué términos se realizarán los proyectos de informes previo, justificado, promociones y oficios, para la atención del requerimiento judicial correspondiente.
- F6.- Revisar los proyectos de informes previos, justificado, promociones y oficios a efecto de constatar que se realizaron en los términos legales previstos.
- F7.- Revisar el contenido de las demandas y demás actuaciones judiciales, para determinar su estrategia a seguir y premura de contestación.
- F8.- Acordar con la o el superior el planteamiento de contestación, para la elaboración del proyecto respectivo, con fundamento en la legislación aplicable.
- F9.- Proporcionar a la o el superior el proyecto de informe previo, justificado, promoción y oficio respectivo, para su revisión.
- F10.- Verificar que los informes previos, justificados, promociones y oficios estén firmados e integrados con sus anexos respectivos, debidamente, para su presentación oportuna ante el Órgano Judicial.
- F11.- Gestionar que sean presentados dentro del término legal establecido, el desahogo del requerimiento señalado por el Tribunal de Amparo que lo solicita, a efecto de evitar la imposición de multas, para las y los funcionarios que se señalan como autoridades responsables.
- F12.- Solicitar el apoyo necesario, para el despacho oportuno de los informes previos, justificado, promociones y oficios en el caso de Órganos Jurisdiccionales Foráneos, para que puedan atenderse en los términos y plazos legales establecidos.
- F13.- Girar instrucciones de manera periódica a las y los abogados adscritos al Departamento, para que realicen visitas a los Órganos Judiciales ante los cuales se ventilan los juicios de amparo, a efecto de conocer su estado procesal y en su caso agilizar su resolución.
- F14.- Revisar todas las actuaciones judiciales que se notifican en esta dependencia, a efecto de cumplir lo solicitado por el Órgano Judicial o Administrativo o bien para ordenar su glosa al expediente respectivo en caso de no requerir ningún trámite.
- F15.- Recabar la información necesaria, a efecto de llevar a cabo la estadística del Departamento y estar en aptitud de elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales requeridos por las autoridades superiores en ejercicio de sus funciones, así como cualquier dato que requieran.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: - Defensa Jurídica y Procedimientos - Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	Orientación a Resultados

	• Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN CAMPECHE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-124-1-CF01059-0000022-E-C-D	CAMPECHE, CAMPECHE	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Mantener actualizadas las configuraciones en el conmutador y los equipos de cómputo necesarias, para la buena comunicación de las y los usuarios.
- F2.- Monitorear que no se instalen programas no autorizados en los equipos de cómputo, para su mejor desempeño.
- F3.- Actualizar la paquetería necesaria, para el buen funcionamiento de los sistemas institucionales, tales como el Sistema Integral de Información Delegacional (SIID), el Directorio Nacional de Empresas (DNE), el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS) y el Sistema Nacional de Información (SNI).
- F4.- Difundir y promover el programa estatal de empleo, mediante los sistemas institucionales dispuestos, para el apoyo a desempleados/as y sus familias.
- F5.- Recopilar información de las modificaciones de los datos de las empresas, coordinando los esfuerzos con las áreas de inspección y capacitación, para llevar un control de actualización de datos.
- F6.- Registrar la información recopilada en el sistema de la red de voz y datos, como medio de actualización, para su mejor desempeño.
- F7.- Llevar una bitácora con modificaciones, para su mejor control y desempeño, permitiendo el adecuado flujo de información, evitando pérdidas de la misma.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: • Tecnología de las Telecomunicaciones • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Redes de Voz, Datos y Video

	• Tecnologías de Información y Comunicación		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		
Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y CAPACITACION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CFOA001-0000106-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar con las instancias participantes la elaboración de las propuestas temáticas sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo, para desarrollar lo referente a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en los tres sectores de la economía y gestionar la capacitación correspondiente. F2.- Realizar propuestas de contenidos temáticos, para difundir los aspectos sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo, para desarrollar lo referente a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en los tres sectores de la economía y gestionar la capacitación correspondiente. F3.- Analizar la información sobre los factores de riesgo psicosocial, bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo y proponer los contenidos en estas materias adecuados a la población objetivo de los tres sectores de la economía y gestionar la capacitación correspondiente. F4.- Elaborar los materiales documentales sobre las metodologías de mejora y de atención de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo referentes a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en los tres sectores de la economía y gestionar la capacitación correspondiente. F5.- Coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores en fase de pre-retiro laboral de los tres sectores de la economía y gestionar la capacitación correspondiente. F6.- Difundir los contenidos temáticos sobre bienestar emocional en el trabajo y en su caso coordinar y evaluar la capacitación respectiva a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional; coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional y en condiciones especiales de salud de los tres sectores de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Cuatro años en: • Administración Pública		

	• Economía General • Administración
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE SUPERVISION Y CONTROL		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN ZACATECAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-152-2-CF01012-0000002-E-C-P	GUADALUPE, ZACATECAS	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Realizar la programación de las visitas de inspección a fin de dar cumplimiento a las Leyes y Normas Laborales en los centros de trabajo, para dar cumplimiento a la normatividad laboral
F2.- Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de las y los empleadores, las y los trabajadores y sus familias.
F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca la o el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	SUBDIRECCION DE EVALUACION Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL		
Adscripción	COORDINACION GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-310-1-CFNA001-0000132-E-C-L	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar la generación de información necesaria que permita llevar a cabo las evaluaciones externas de los programas que se operan en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, para cumplir con lo establecido por las instancias correspondientes.			
F2.- Supervisar los informes y evaluaciones que realicen consultores/as externos/as, para verificar su cumplimiento de acuerdo con lo solicitado en los términos de referencia de los estudios que determine el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), o de aquellos que determine la unidad administrativa.			
F3.- Dar seguimiento a los resultados y recomendaciones derivadas de las evaluaciones externas que determine el CONEVAL o la unidad administrativa para convertirlas en acciones de mejora que permitan hacer más efectiva la operación del SNE.			
F4.- Revisar literatura especializada, artículos e investigaciones sobre los mercados de trabajo en México y el mundo, para diseñar acciones e identificar mejoras a los programas y servicios que se coordinan en la CGSNE.			
F5.- Elaborar indicadores de evaluación de calidad, desempeño, impacto, cobertura, eficiencia, territorialidad y gestión para evaluar los programas y servicios del SNE, así como la ejecución que hacen de los mismos las 32 Entidades Federativas, con el objetivo de orientar la gestión de los programas y servicios al logro de resultados.			
F6.- Planear y realizar acciones de intercambio de apoyo técnico y financiero, con instituciones académicas, de investigación, consultores/as externos/as u organismos internacionales para promover estudios en materia de evaluación y monitoreo de los programas y acciones que opera el SNE; así como el intercambio técnico especializado en la materia.			
F7.- Supervisar acciones de capacitación en materia de evaluación al personal de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo, con la finalidad de contar con información actualizada para la toma de decisiones.			
F8.- Coordinar las acciones relacionadas con el cumplimiento de lineamientos para la elaboración, actualización y revisión de las matrices de indicadores para resultados de los programas presupuestarios de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Tres años en: • Economía General • Administración Pública		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		

Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE OPERACION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-CFNA001-0000080-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Elaborar los anteproyectos de reglas o lineamientos de operación de los programas institucionales en materia de capacitación, adiestramiento y productividad, así como los indicadores de gestión y evaluación correspondientes, con la finalidad de contar con un marco normativo de actuación y elementos técnicos que permitan evaluar el cumplimiento de las metas de los programas y el impacto de los mismos.
- F2.- Desarrollar esquemas de promoción de los programas institucionales en materia de capacitación, adiestramiento y productividad, con la finalidad de difundir entre los sectores productivos, los beneficios que éstos otorgan a la población objetivo.
- F3.- Coordinar la operación de los programas institucionales en materia de capacitación, adiestramiento y productividad, con la finalidad de lograr el impacto previsto en los indicadores respectivos, tanto sectoriales como aquellos considerados en la matriz de indicadores para resultados correspondiente.
- F4.- Generar la información necesaria con la periodicidad requerida, relativa a la ejecución de los programas institucionales en materia de capacitación, adiestramiento y productividad, con la finalidad de proporcionar insumos para la integración de informes institucionales y para la toma de decisiones que garanticen un mayor impacto de dichos programas.
- F5.- Elaborar esquemas de verificación relativos a la operación de los programas institucionales en materia de capacitación, adiestramiento y productividad, con la finalidad de obtener información que permita tomar decisiones respecto a la implementación de acciones preventivas o correctivas que garanticen la adecuada ejecución de dichos programas.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: - Administración - Tecnología Industrial

	• Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Actividad Económica • Organización y Planificación de la Educación • Administración Pública • Auditoría Operativa • Psicología Industrial • Psicopedagogía
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Capacitación para el Sector Productivo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE DISEÑO Y CONSTRUCCION DE SISTEMAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-513-1-CF01012-0000141-E-C-K	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Supervisar la aplicación oportuna de los servicios de asesoría y soporte técnico solicitados por las y los usuarios de los sistemas de procesamiento liberados, para asegurar su óptimo funcionamiento.
 F2.- Definir estrategias, para la implementación y administrar el sistema integral de dirección por calidad al ser representante de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI).

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Tecnología de las Telecomunicaciones • Ciencias de los Ordenadores
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento)

	Desarrollo de Sistemas de Información
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar.

Denominación	DIRECCION GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL Y FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD ⁽¹⁾		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL Y FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD ⁽¹⁾		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	KB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-CF51082-0000053-E-C-G	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar la promoción de la productividad laboral, con beneficios compartidos para lograr el incremento de la misma. F2.- Apoyar los trabajos del Comité Nacional de Productividad y a solicitud expresa, asesorar a las Comisiones Estatales de Productividad, para su adecuado funcionamiento. F3.- Proponer a la o el superior jerárquico el anteproyecto de lineamientos, reglas de operación e indicadores de evaluación y gestión de los programas de la Secretaría en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de las y los trabajadores. F4.- Promover en los Contratos Colectivos de Trabajo, la inclusión de cláusulas relativas a la obligación patronal de proporcionar capacitación y adiestramiento a las y los trabajadores, conforme a los planes y programas establecidos. F5.- Coordinar con las autoridades competentes el régimen de normalización y certificación de competencias laborales, con la finalidad de mejorar las percepciones económicas de las y los trabajadores. F6.- Supervisar el diseño y actualización de mecanismos y herramientas para valorar el comportamiento, tendencias y prospectivas en materia de capacitación, adiestramiento y productividad laboral. F7.- Definir los criterios del diseño de herramientas para contribuir al incremento de la productividad y ponerlas a disposición de los sectores productivos. F8.- Orientar la promoción del desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en el trabajo en las modalidades presencial y a distancia, así como, prestar servicios de asesoría que para incrementar la productividad en el trabajo, requieran los sectores productivos del país. F9.- Establecer los criterios generales y requisitos, así como definir los procedimientos que deban observar las y los patrones y trabajadores, para acreditar el cumplimiento de las obligaciones que señala Ley Federal del Trabajo, en materia de capacitación, adiestramiento y productividad. F10.- Establecer los criterios y requisitos que deben cumplir las instituciones, escuelas u organismos especializados, así como su personal docente y las y los instructores independientes que deseen impartir formación, capacitación o adiestramiento. F11.- Dirigir la promoción de asistencia técnica para facilitar la constitución y el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad en los centros de trabajo. F12.- Definir las políticas de registro y sistematización de las constancias de competencias o de habilidades laborales, certificados,			

diplomas, títulos o grados de estudio expedidos por la autoridad facultada, con la finalidad de que se acrediten en concordancia con el Catálogo Nacional de Ocupaciones.

F13.- Proponer a la o el superior jerárquico la emisión de convocatorias, dirigidas a los sectores productivos, para formar Comités Nacionales de Capacitación, Adiestramiento y Productividad en las ramas industriales o actividades en que se juzgue conveniente, así como fijar las bases relativas a la integración y el funcionamiento de dichos Comités.

F14.- Sugerir la expedición de criterios generales idóneos para los planes y programas de capacitación y adiestramiento, en relación con cada rama o actividad industrial, considerando la opinión del Comité Nacional de Capacitación, Adiestramiento y Productividad que corresponda.

F15.- Dirigir estudios sobre sistemas generales que permitan capacitar o adiestrar a las y los trabajadores.

F16.- Coordinar acciones con la Secretaría de Educación Pública para sugerir, promover y organizar planes o programas sobre capacitación y adiestramiento en el trabajo y, en su caso, para la expedición de certificados.

F17.- Supervisar el mantenimiento y actualización del padrón de trabajadores/as capacitados/as, para contar con el registro de las constancias de competencias o de habilidades laborales expedidas a las y los trabajadores.

F18.- Establecer los lineamientos generales para la práctica de exámenes de suficiencia a las y los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

F19.- Fijar las políticas de coordinación y administración del acervo documental, para la prestación del servicio de información bibliográfica y audiovisual en materia de capacitación, adiestramiento y productividad en el trabajo al público usuario.

F20.- Dirigir la implementación, difusión y actualización permanente el diagnóstico ocupacional y el sistema de información por competencias laborales, en coordinación con las autoridades educativas competentes, para apoyar la vinculación entre la oferta educativa y la demanda laboral.

F21.- Proponer a la o el superior jerárquico, estudios para vincular la formación profesional con aquellas áreas prioritarias en el desarrollo regional y nacional.

F22.- Dirigir la realización de estudios e investigaciones, en coordinación con las autoridades correspondientes y las universidades e instituciones de educación técnica y superior, con la finalidad de orientar los procesos educativos a las necesidades del sector productivo en materia de capital humano.

F23.- Promover la articulación de políticas educativas y laborales, con la finalidad de que los modelos educativos, planes y programas de estudio respondan a las necesidades de los sectores productivos.

F24.- Proponer a las organizaciones empresariales y a las universidades e instituciones de educación técnica y superior, modelos de vinculación para facilitar la inserción laboral de sus egresados/as.

F25.- Promover, coordinar y organizar acciones de estudio e identificación para el reconocimiento de las mejores prácticas laborales del sector productivo.

⁽¹⁾ Corresponde a la DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Doce años en: • Tecnología Industrial

	• Contabilidad • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Organización y Dirección de Empresas • Consultoría en Mejora de Procesos • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Economía General • Derecho y Legislación Nacionales • Organización y Planificación de la Educación • Administración Pública • Psicología Industrial • Psicopedagogía
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Administración de Programas Especiales en el Sector Laboral • Capacitación para el Sector Productivo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. De conformidad con el Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/0815/2015, la inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato serán motivo de descarte del concurso. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa,

	contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de Aspirantes” para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma: se aceptará, credencial para votar (vigente) del Instituto Nacional Electoral anteriormente Instituto Federal Electoral, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir, credenciales expedidas por instituciones oficiales y escolares. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de Aspirantes” para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

	Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar “Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera”: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, “Uso y Consulta de los Aspirantes” 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm. Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de

	conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.	
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	26 de agosto de 2015
	Registro de Aspirantes	Hasta el 9 de septiembre de 2015
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 11 de septiembre de 2015
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 9 de octubre de 2015
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 9 de octubre de 2015
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 6 de noviembre de 2015
	*Entrevistas	Hasta el 23 de noviembre de 2015
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 23 de noviembre de 2015
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	

Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las

	opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.

	Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General					
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:					
	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área
	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25
		Evaluación de Habilidades	20	20	25	15
	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20
		Valoración de Mérito	10	10	10	10
	IV	Entrevistas	30	30	30	30
		Total	100	100	100	100
	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.					
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.					
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia,					

	el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5º piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen

	2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P. 03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.

	8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64322, 64327 y 64328 así como el 30-67-30-00, extensiones 63080, 63053, 63052, 63050, y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 26 de agosto de 2015.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera

de la Dirección General de Recursos Humanos y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 119 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II; 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION		
Código del Puesto	21-513-1-CFKA001-0000002-E-C-K		
Nivel Administrativo	KA001 Dirección General	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta 45/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Proponer a su superior jerárquico los lineamientos generales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones institucionales, con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente, para efecto de armonizar el desarrollo informático al interior de la secretaría y su comunicación con el resto de la administración pública federal de turismo, etc. 2. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos en materia de tecnologías de la información por parte de la secretaría. 3. Emitir los dictámenes técnicos sobre la procedencia de requerir la contratación y adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que soliciten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la secretaría y, en su caso, proponer los ajustes técnicos correspondientes a los requerimientos. 4. Supervisar y evaluar los programas, objetivos y metas de la secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y elaborar proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, a fin de someterlos a consideración del oficial mayor y determinar la viabilidad y compatibilidad tecnológica de los nuevos productos o servicios para su posible desarrollo e incorporación a la secretaría, ya sea por medios propios o por servicios externos contratados. 5. Proyectar e implementar el programa institucional de desarrollo informático, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la secretaría, previa autorización del oficial mayor. 6. Proporcionar la asistencia técnica y asesoría requerida por las diferentes unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. 7. Proponer al oficial mayor, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría, planteamientos para la automatización de procesos, desarrollar, instalar y mantener los sistemas de información y de comunicaciones, y supervisar el correcto funcionamiento de los servicios externos, de acuerdo con los requerimientos para los cuales fueron contratados. 8. Registrar, revisar y evaluar, en coordinación con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la secretaría, el desempeño de los sistemas de operación y bases de datos de la secretaría, así como proponer a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de esta dependencia, soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos. 9. Diseñar, desarrollar, suministrar, operar y brindar el soporte técnico a los sistemas y servicios en		

	materia de seguridad informática y comunicaciones de la secretaría, para lo cual podrá proponer al oficial mayor la contratación del servicio de terceros. 10. Apoyar a la dirección general de administración en la integración y ejecución de los programas de capacitación del personal de la secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para el adecuado manejo de equipos, paquetería, operación y servicios de los sistemas. 11. Administrar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, supervisar la instalación, operación, mantenimiento y control de las redes de procesamiento electrónico de datos y evaluar su operación, así como aplicar las medidas correctivas que procedan. 12. Elaborar estudios de viabilidad sobre la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, lo anterior con el apoyo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría que correspondan. 13. Intercambiar información y obtener o brindar asesoría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con otras autoridades de la administración pública federal competentes. 14. Administrar los servicios de intranet, internet y correo electrónico de la secretaría. 15. Administrar el sitio web de la secretaría, así como las cuentas oficiales de redes sociales de la secretaría.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Física
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo doce años (12) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Economía del Cambio Tecnológico

		Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política		Administración Pública	
		Matemáticas		Estadística	
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)			
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica			
	Idiomas extranjeros	No aplica			
	Otros	No aplica			
Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO				
Código del Puesto	21-512-1-CFKA001-0000110-E-C-O				
Nivel Administrativo	KA001 Dirección General		Número de vacantes		UNA
Percepción Mensual Bruta	\$119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta 45/100 M.N.) Mensual bruto				
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto		Sede	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	1. Difundir, aplicar y evaluar las normas internas, para la planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación del presupuesto en función de los planes programáticos y presupuestarios de la secretaría de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Coordinar el proceso de programación, presupuesto y control de la secretaría, así como elaborar el anteproyecto e integrar el proyecto de presupuesto anual de la secretaría y sus respectivos calendarios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las adecuaciones presupuestarias externas del ejercicio programático y presupuestario, de acuerdo a las leyes y disposiciones jurídicas aplicables en la materia, y registrarlas en los sistemas de control presupuestario. 4. Operar el sistema de contabilidad general de la secretaría, así como integrar y operar un archivo para custodia y consulta de la información contable de las unidades administrativas de la secretaría, con excepción de la documentación correspondiente a los órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la secretaría. 5. Registrar, gestionar y dar seguimiento al trámite de pago de los compromisos contraídos por la secretaría, e incluir la apertura y cancelación de cuentas bancarias para las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados y, en su caso, la distribución de fondo rotatorio necesario para la operación y el ejercicio de sus respectivos presupuestos. 6. Proporcionar la información necesaria de la operación financiera, programática, contable y presupuestaria de la secretaría, a quien esté legalmente facultado para solicitarla, e incluir aquella que sirva de apoyo para la elaboración de diversos informes institucionales ante el congreso de la unión, así				

	como para la presentación de estados financieros y demás información que en la materia solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Expedir, a solicitud expresa, constancias relativas al pago de los diversos conceptos, retenciones aplicables y rendición de cuentas de la secretaría, excepto las que se refieren a servicios personales. 8. Integrar la cuenta de la hacienda pública federal de la secretaría. 9. Integrar y analizar la información relativa al ejercicio programático y presupuestario de la secretaría, así como coordinar la evaluación y autoevaluación de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y las delegaciones regionales de la secretaría, que permitan elaborar los informes que deben rendirse, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 10. Recibir y custodiar las fianzas otorgadas por proveedores y contratistas para garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos con la secretaría y, en su caso, solicitar la cancelación de dichas fianzas cuando proceda. 11. Fungir como ventanilla única para la presentación, consulta y gestión de todos los asuntos en materia fiscal, contable, financiera, presupuestaria, programática y económica, así como para atender los requerimientos de información que en estas materias formulen las instancias competentes. 12. Coadyuvar con la oficialía mayor en el estudio y análisis de las solicitudes de oficios de liberación o modificación de inversión que soliciten las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados las delegaciones regionales de la secretaría. 13. Presentar a la consideración del oficial mayor, los anteproyectos de programas de inversión que pretenda realizar la secretaría, para su inclusión en la cartera de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 14. Inscribir y renovar, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los contratos de los fideicomisos públicos que se tengan celebrados o se pretendan celebrar y que sean coordinados por la secretaría. 15. Proporcionar a las unidades administrativas, organismos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la secretaría asistencia técnica relacionada con los programas y proyectos financiados con recursos de organismos financieros internacionales. 16. Coordinar técnicamente la planeación, ejecución y control de los programas y proyectos financiados con recursos fiscales y de crédito externo, así como la contratación, operación y supervisión de las evaluaciones de programas federales. 17. Informar a las delegaciones regionales, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría el presupuesto que les sea aprobado y la calendarización de ministraciones, así como llevar a cabo la supervisión y control de su ejercicio.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo doce años (12) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL DE NORMALIZACION Y CALIDAD REGULATORIA TURISTICA		
Código del Puesto	21-310-1-CFKA001-0000002-E-C-A		
Nivel Administrativo	KA001 Dirección General	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta 45/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Dirigir y coordinar las directrices, acciones y procesos a través de los cuales se lleve a cabo la revisión, propuestas de expedición, modificación, cancelación y difusión de las normas oficiales mexicanas y las normas mexicanas en materia turística, así como determinar la fecha de su entrada en vigor. 2. Elaborar e instrumentar los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia turística, en coordinación con la dirección general de asuntos jurídicos. 3. Fungir como secretario técnico del comité consultivo nacional de normalización turística y representar a la secretaría en otros comités consultivos nacionales de normalización, en donde ésta participe. 4. Participar en la comisión nacional de normalización, cuando se trate de asuntos de carácter turístico. 5. Participar en el desarrollo de los lineamientos de control, supervisión y evaluación de la codificación de las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y normas internacionales en materia turística.		

	6. Definir e instrumentar los lineamientos para la inducción, concertación y gestión de acciones coordinadas en materia de normalización y calidad regulatoria de los servicios turísticos con los sectores público, social y privado. 7. Impulsar la mejora en la calidad regulatoria del sector turístico y proponer acciones de simplificación y reducción de trámites, con el apoyo de la dirección general de impulso al financiamiento e inversiones turísticas. 8. Recibir, evaluar y, en su caso, dictaminar los proyectos y propuestas para la eliminación, derogación, reducción, modificación y creación de procedimientos, trámites y servicios en materia de calidad regulatoria que se presenten ante la secretaría, en coordinación con la dirección general de impulso al financiamiento e inversiones turísticas. 9. Proponer al titular de la secretaría mejoras en los procedimientos de regulación de la propia secretaría, así como coordinar los trabajos con las autoridades competentes en la materia. 10. Instrumentar y dar seguimiento a los procesos, procedimientos y formalidades relativos a la autorización sobre el uso de contraseñas y marcas oficiales, de acuerdo a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su reglamento, patentes y derechos de autor del sector turístico, en coordinación con la dirección general de asuntos jurídicos, ante las autoridades competentes. 11. Aprobar las unidades de verificación, certificación y organismos nacionales de normalización turística, así como dar seguimiento a los trabajos desarrollados por dichas instancias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 12. Implementar las estrategias y acciones mediante las cuales se podrá autorizar el uso o aplicación de materiales, equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos o tecnologías alternativas, diferentes a los previstos en las normas oficiales mexicanas, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su reglamento. 13. Participar y coordinar las estrategias, acciones y procesos del sector turístico en el marco de los comités organizados por los organismos internacionales de normalización, metrología, acreditación y evaluación de la conformidad y calidad, así como colaborar en dichos organismos y en las negociaciones internacionales que correspondan al ámbito de su competencia, con el apoyo de la unidad de asuntos y cooperación internacionales. 14. Contribuir a la implementación del sistema nacional de certificación turística. 15. Integrar y proponer el programa nacional de normalización turística y construir la agenda de normalización. 16. Participar en los organismos nacionales de normalización que desarrollen normas mexicanas para el sector.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo doce años (12) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE MEJORA DE LA GESTION		
Código del Puesto	21-510-1-CFLB002-0000075-E-C-J		
Nivel Administrativo	LB002 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho 10/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que emitan las autoridades competentes en materia de administración de personal. 2. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la secretaría sus órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales, en lo referente al capítulo de servicios personales. 3. Aplicar el sistema de escalafón dentro de la secretaría, así como implementar las políticas y la normativa aplicable en materia de puestos, tabuladores de sueldo, premios, estímulos y recompensas, excluyendo al personal de confianza. 4. Coordinar los sistemas de administración de remuneraciones, prestaciones institucionales y procesos de pagos, así como realizar los movimientos, incidencias, suspensiones, retenciones, liquidaciones y aplicación de descuentos al personal de la secretaría. 5. Realizar las liquidaciones, reinstalaciones, reincorporaciones, tramitación del pago de salarios caídos y otras prestaciones que ordenen las autoridades administrativas o judiciales, previa consulta con la dirección general de asuntos jurídicos.		

6. Dar seguimiento al pago y los enteros que resulten procedentes en favor de las dependencias y entidades de la administración pública federal competentes, de la representación sindical y a terceros autorizados, de las cantidades que por concepto de retenciones se hayan aplicado al personal.
7. Coordinar las relaciones laborales en la secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y apoyar a la oficial mayor en la conducción de las relaciones con la representación sindical.
8. Proponer el proyecto de las condiciones generales de trabajo de la secretaría y, en su caso, la revisión de las ya existentes, lo anterior en coordinación con la dirección general de asuntos jurídicos, y la representación sindical de la secretaría.
9. Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, así como participar con el carácter que determine el secretario en las comisiones mixtas que se establezcan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Dar seguimiento a las acciones y programas de educación, capacitación, servicio social, profesionalización y desarrollo humano del personal de la secretaría.
11. Elaborar los programas para el otorgamiento de prestaciones económicas, administrativas y de previsión social, así como actividades culturales, deportivas y recreativas en beneficio de los trabajadores de la secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y las condiciones generales de trabajo.
12. Dar seguimiento a los criterios para la aplicación del sistema de evaluación del desempeño y el otorgamiento de estímulos y recompensas a los trabajadores de la secretaría.
13. Evaluar las propuestas de reestructuración, creación, modificación o eliminación de estructura orgánica y ocupacional de las unidades administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría.
14. Coordinar la elaboración, integración y difusión de los manuales administrativos de organización general, de procesos y de servicios al público; la metodología, y los mecanismos que permitan su actualización permanente.
15. Dar seguimiento al sistema de valuación de puestos y analizar las propuestas que en esta materia formulen las unidades, administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría.
16. Verificar la integración y control de los expedientes de los servidores públicos, así como expedir las hojas de servicio, identificaciones, constancias, diplomas y todos los demás documentos correspondientes a la relación laboral del personal de la secretaría, y establecer el sistema de registro correspondiente.
17. Dirigir la operación del sistema del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás normativa que se deriva de ésta.
18. Supervisar la contratación de prestación de servicios bajo el régimen de servicios profesionales, y evaluar los dictámenes respectivos para la suscripción de los contratos en términos del citado programa.
19. Proponer y dar seguimiento al programa de fomento a la salud para los trabajadores de la secretaría.

	20. Verificar y revisar la información presentada para la ocupación de plazas vacantes.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código del Puesto	21-510-1-CFLA001-0000019-E-C-N		
Nivel Administrativo	LA001 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho 92/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Proponer, instrumentar y operar los mecanismos y sistemas requeridos para la cabal observancia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones y normas administrativas aplicables. 2. Programar las acciones que permitan llevar a cabo la disposición final de bienes muebles de la		

	SECTUR. 3. Establecer los procedimientos que permitan llevar a cabo el levantamiento de inventario de los bienes muebles de la SECTUR. 4. Aprobar las solicitudes de bienes y servicios que presenten las unidades administrativas de la secretaría, y en su caso, rechazar aquellas que no cumplan con las disposiciones y normas aplicables. 5. Suscribir, mediante la firma de los documentos relativos, los actos inherentes a los procesos de adjudicación de pedidos y contratos, y a petición de parte de las unidades solicitantes, aplicar las penalizaciones convenidas en los mismos. 6. Establecer las políticas para atender en forma oportuna las solicitudes de servicios que requieran las diversas unidades administrativas. 7. Establecer el sistema para la integración, registro y custodia de la documentación de consulta, para resguardo en el archivo general y de la documentación histórica, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Coordinar la asignación y supervisar el uso de los servicios de telefonía celular y radiolocalización.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo diez (10) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		
Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMATICOS		
Código del Puesto	21-513-1-CFOC001-0000014-E-C-T		
Nivel Administrativo	OC001 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.) Mensual bruto		

Bruta			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Validar periódicamente la relación de bienes informáticos y software en colaboración con los enlaces informáticos de la Secretaría. 2. Actualizar la información enviada por los enlaces informáticos en el sistema de registro de la DGASI y remitirla nuevamente a los enlaces informáticos. 3. Preparar y remitir a la subdirección de evaluación y control y al departamento de servicios informáticos, los informes y estadísticas competencia del departamento. 4. Recepción y control de solicitudes. 5. Entrega de consumibles, refacciones y accesorios a las áreas usuarias de la Secretaría y/o carta de no existencia. 6. Preparar y remitir a la subdirección de evaluación y control y al departamento de servicios informáticos, los informes y estadísticas competencia del departamento para la integración de la licitación anual, así como preparar el informe mensual que se envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales. 7. Proponer al subdirector de evaluación y control los proyectos y procesos que en materia de informática y comunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia, para ser integrados al programa institucional de desarrollo informático de la dependencia. 8. Preparar el programa de trabajo anual de la jefatura de departamento de control y ponerlo a consideración del subdirector de evaluación y control. 9. Proponer al subdirector de evaluación y control las políticas y normatividad en materia de informática y telecomunicaciones. 10. Entrega de bienes informáticos y accesorios a las áreas usuarias de la Secretaría, incluyendo el tianguis turístico que se lleva a cabo anualmente. 11. Vigilar la devolución en tiempo, forma y en buen estado de dichos bienes informáticos.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	

	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	No aplica		
Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO			
Código del Puesto	21-B00-1-CFOA001-0000034-E-C-F			
Nivel Administrativo	OA001 Jefatura de Departamento		Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.) Mensual bruto			
Adscripción del Puesto	Corporación de Servicios al Turista Angeles Verdes		Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Efectuar el seguimiento y control de la operación para el fortalecimiento de los servicios de orientación, asistencia y auxilio turístico. 2. Actualizar la información de las rutas carreteras turísticas en las cuales se proporcionan los servicios de orientación, asistencia y auxilio turístico. 3. Integrar la información de las bitácoras de recorrido de las radio patrullas, así como los talones de servicio para verificar que los servicios de asistencia y auxilio turístico sean proporcionados con calidad. 4. Procesar diariamente la información proporcionada por las jefaturas de servicio de auxilio turístico, derivada de la prestación de los servicios para la elaboración de los informes. 5. Realizar el seguimiento de las acciones de mantenimiento correctivo de las radio patrullas del parque vehicular para mantenerlas en condiciones óptimas de operación. 6. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de suministro de combustible para controlar el manejo eficiente de recursos.			
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio		Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
		Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología		Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia		Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas		Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencia Política		Administración Pública
		Física		Electrónica
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		

	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	
Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DEL CONTROL DEL GASTO Y OPERACIONES		
Código del Puesto	21-510-1-CFOA001-0000079-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA001 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Vigilar el cumplimiento de los programas de ahorro que se instrumenten con fundamento en el ordenamiento del presupuesto de egresos de la federación de cada año y en la normatividad aplicable. 2. Elaborar y tramitar las solicitudes de pago de las facturas generadas por pedidos, contratos, adquisiciones y de los compromisos formalizados con proveedores de bienes y prestadores de servicios, en los que la dirección general adjunta de recursos materiales y servicios generales o sus áreas adscritas que fungen como áreas usuarias o enlaces para la ejecución de sus contratos o pedidos. 3. Elaborar las afectaciones presupuestarias de la dirección general adjunta de recursos materiales y servicios generales a fin de darle suficiencia presupuestal a las partidas que lo requieran, de conformidad a la dinámica operativa de la propia dirección general adjunta y al calendario del presupuesto autorizado, así como tramitar su gestión ante la dirección de recursos financieros para su autorización. 4. Elaborar y revisar la disponibilidad presupuestaria para las requisiciones de gasto para la contratación o adquisición de un bien o servicio en el ámbito de competencia de la dirección general adjunta de recursos materiales y servicios generales o sus áreas adscritas que fungen como áreas usuarias o enlaces para la ejecución de sus contratos o pedidos. 5. Integración y revisión de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto en sus aspectos presupuestales y administrativos, previo a su tramitación ante la dirección de recursos financieros.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a).	
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencia Política	Administración Pública	

		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Código del Puesto	21-110-1-CFOA001-0000023-E-C-R		
Nivel Administrativo	OA001 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Contraloría Interna	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Recibir, registrar y tramitar las inconformidades que se hagan valer por los proveedores y contratistas, respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma. 2. Recibir, registrar y tramitar los procedimientos administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 3. Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de las inconformidades presentadas y los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas: recabar la información documentación y elementos necesarios para dar cumplimiento a las funciones asignadas. 4. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios, instrumentar las audiencias de ley, realizar las diligencias pertinentes para el debido desahogo de las pruebas ofrecidas. 5. Elaborar y presentar el proyecto de resolución en el que se determine la responsabilidad o no de los servidores públicos. 6. Proyectar la calificación de pliegos preventivos de responsabilidades que realice la Secretaría de Turismo. 7. Analizar y clasificar las quejas y denuncias, así como dar seguimiento a las irregularidades administrativas, sugerencias, solicitudes y reconocimientos que se reciban de los usuarios de las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo. 8. Determinar y agotar las líneas de investigación para la adecuada integración de los expedientes y dar trámite a las peticiones relacionadas con trámites y servicios que proporciona la Secretaría de Turismo. 9. Elaborar los proyectos de acuerdos de improcedencia, falta de elementos, incompetencia y turno al área de responsabilidades. 10. Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión interpuestos ante el		

	órgano interno de control. 11. Realizar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de nulidad promovidos por los servidores públicos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 12. Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el órgano interno de control sea parte. 13. Actualizar el libro de gobierno electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR). 14. Actualizar el libro de gobierno electrónico de las inconformidades (SIIN) y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas (SANC). 15. Actualizar el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC).		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Area de Estudio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	ENLACE DE CONTROL DE GESTION		
Código del Puesto	21-210-1-CFPA001-0000027-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Coadyuvar en las funciones secretariales, así como llevar el control, registro y seguimiento de la información y/o correspondencia de diferentes dependencias y entidades de la administración pública federal dando el seguimiento a la agenda, así como la adecuada programación de los servicios para el buen funcionamiento del área. 2. Llevar un control de distribución de tareas que le son encomendadas al personal de mensajería. 3. Verificar la actualización permanente del archivo general, a efecto de canalizar y controlar los asuntos y asegurar su atención.		

	4. Gestionar la recepción, entrega y seguimiento de documentación y oficios generados. 5. Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y demás personal con quien tiene relación su jefe inmediato; a fin de que se tenga la posibilidad de localizar al personal que requiera su jefe inmediato de manera oportuna. 6. Informar oportunamente a su jefe inmediato de las citas y reuniones de trabajo, 7. Mediante el registro y captura de la fecha, asunto, servidor público y procedencia en los controles establecidos (agenda, calendario, correo electrónico), con la finalidad de que su superior jerárquico atienda las reuniones de trabajo programadas y evitar contratiempos. 8. Enlazar y realizar llamadas telefónicas a diferentes instituciones de gobierno nacional y/o dependencias, organismos nacionales e internacionales, mediante los medios de comunicación respectivos con la reserva y confidencialidad requerida, con la finalidad de facilitar la atención a los asuntos que se le encomiendan y que participa por las atribuciones encomendadas.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a).	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE CONSULTA SISI		
Código del Puesto	21-112-2-CFPA001-0000029-E-C-Q		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Apoyar a la unidad de enlace en la entrega oportuna de los informes sobre transparencia y acceso a la información pública gubernamental. 2. Orientar al público en general respecto al Sistema de Solicitudes de Información (SISI). 3. Apoyar en la elaboración de los oficios de requerimiento de información del público en general a las diferentes áreas de la secretaría. 4. Coadyuvar en la unidad de enlace al seguimiento, respuesta y entrega de la información solicitada a través del Sistema de Información (SISI). 5. Asesorar en las requisiciones del público consultor con la finalidad de que las áreas respondan de		

	manera veraz y oportuna. 6. Apoyar a las diversas áreas de la secretaría para el envío de guías simples y demás archivos. 7. Apoyar al cumplimiento de programas de archivo de la secretaría.	
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:
		Area de Estudio
		Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas
		Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Turismo
	Examen de Conocimientos	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:
		Campo de experiencia
		Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de Habilidades	Ciencia Política
		Administración Pública
	Idiomas extranjeros	Sociología
		Comunicaciones Sociales
	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	1. Orientación a Resultados	
	2. Trabajo en equipo	
	No aplica	
	No aplica	

Nombre del Puesto	ENLACE TECNICO DEL SISTEMA DE COMUNICACION		
Código del Puesto	21-B00-1-CFPA001-0000051-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Corporación de Servicios al Turista Angeles Verdes	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar que los mensajes que se reciban y transmitan, a través del sistema de comunicación se realicen en forma clara y precisa, y que se apeguen a las funciones del servicio que proporciona la corporación ángeles verdes. 2. Implementar y actualizar las políticas de operación del sistema de comunicación de ángeles verdes. 3. Coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la central de despacho de ángeles verdes para		

	que la atención de los servicios de auxilio turístico, se proporcionen los 365 días del año.	
	4. Efectuar el seguimiento y control de los servicios de auxilio turístico que se proporcionan a turistas nacionales y extranjeros, a través del sistema de comunicación de ángeles verdes.	
	5. Integrar y generar informes estadísticos que coadyuven al seguimiento y control de los servicios proporcionados en materia de auxilio turístico.	
	6. Establecer la coordinación y comunicación con las instancias vinculadas a la operación y seguridad en la red carretera nacional, para articular acciones para la atención de servicios de emergencia.	
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:
		Area de Estudio
		Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas
		Biología
	Experiencia laboral	Ingeniería y Tecnología
		Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería
		Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:
	Examen de Conocimientos	Campo de experiencia
		Ciencias Tecnológicas
		Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencia Política
		Administración Pública
	Evaluaciones de Habilidades	Física
		Electrónica
		Mínimo Aprobatorio: 80
		(en escala de 0 a 100)
		1. Orientación a Resultados
		2. Trabajo en equipo
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO DE PASAJES AEREOS		
Código del Puesto	21-510-2-CF21864-0000005-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ003 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Informar a todas las coordinaciones administrativas de los beneficios y obligaciones del contrato. 2. Elaborar reportes del estado de pendientes de pago por pasajes aéreos. 3. Elaborar solicitudes mensuales o nóminas de tiempo extra, vales de despensa y pasaje. 4. Recabar firmas de comprobación de pago a personal de tiempo extra, vales de despensa y pasaje.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a).	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	

		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE EVALUACION PRESUPUESTAL		
Código del Puesto	21-512-2-CF21866-0000126-E-C-O		
Nivel Administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Recibir y revisar las solicitudes de afectación presupuestaria, presentadas por las diferentes unidades administrativas de la secretaría. 2. Elaborar los oficios de afectación presupuestaria, de acuerdo a la normatividad definida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Recibir y registrar los oficios de autorización de inversión, así como los demás oficios que en la gestión presupuestaria se requiera de la aprobación de la mencionada secretaría. 4. Integrar los informes de carácter presupuestal que requieran las dependencias globalizadoras y las autoridades superiores de la secretaría. 5. Registrar y participar en la elaboración de los formatos de la cuenta pública de la dependencia. 6. Proporcionar la documentación relacionada con la asignación modificada y ejercida de las unidades responsables con la que se elabora el anteproyecto de programación-presupuestación. 7. Integrar los informes de carácter presupuestal que requieran las dependencias globalizadoras y las autoridades superiores de la secretaría en el ejercicio de comunicación social. 8. Integrar los informes de carácter presupuestal que requieran las dependencias globalizadoras y las autoridades superiores de la secretaría en el ejercicio de mantenimiento y conservación.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a).	
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General

		Ciencia Política	Administración Pública
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo		
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	JEFE DE SERVICIOS DE AUXILIO TURISTICO EN CHIAPAS		
Código del Puesto	21-B00-2-CFPQ001-0000018-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Corporación de Servicios al Turista Angeles Verdes	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Funciones Principales	1. Coordinar, administrar, supervisar los recursos humanos dependientes a la jefatura de servicios. 2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes en coordinación con oficinas centrales para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales. 4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la jefatura de servicios. 5. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular. 6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad. 7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del estado o municipio para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista. 8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitriona a favor del turista.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Mecánica
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor
		Ciencias Económicas	Contabilidad

		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.
Documentación requerida	Los y las candidatos (as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica en la liga “Bolsa de Trabajo”. 2. Impresión de la Carátula de “Bienvenida” de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el (los) puesto(s) por el (los) que concursa. Para los puestos en concurso de: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística, Dirección General Adjunta de Mejora de la Gestión, Jefe de Departamento de Servicios Informáticos, Jefe del Departamento de Control Operativo y Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias; se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para acreditar el nivel académico para valorar el mérito. Para los puestos en concurso de: Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefatura de Consulta SISL, Enlace Técnico del Sistema de Comunicación; sólo se aceptará Carta de 100% de créditos a nivel licenciatura cubiertos o Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. Para los puestos en concurso de: Jefatura de Departamento de Análisis del Control del Gasto y Operaciones, Enlace de Control de Gestión, Encargado del Seguimiento y Control del Contrato de Pasajes Aéreos, Analista de Evaluación

Presupuestal; se aceptará como mínimo Título o Certificado de estudios a nivel Preparatoria o Bachillerato que acredite las áreas de estudio solicitadas. Para el puesto en concurso de: **Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Chiapas;** sólo se aceptará constancia de Bachillerato Técnico o Especializado terminado o pasante. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada.

6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional.
7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial.
9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del (la) candidato(a).
10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen, para acreditar la autenticidad del(a) candidato(a).
11. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
12. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera.
13. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones

	en el servicio público y privado o social. En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes, con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera. Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en el documento “Metodología y Escalas de Calificación”, publicado el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga “Documentos e información relevante”. Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un fólder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA.	
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.	
Para los puestos de: 1. Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística, Dirección General Adjunta de Mejora de la Gestión, Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefe de Departamento de Servicios Informáticos, Jefe del Departamento de Control Operativo, Jefatura de Departamento de Análisis del Control del Gasto y Operaciones, Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias, Enlace de Control de Gestión, Jefatura de Consulta SISI, Enlace Técnico del Sistema de Comunicación, Encargado del Seguimiento y Control del Contrato de Pasajes Aéreos, Analista de Evaluación Presupuestal y Jefe de Servicios de Auxilio Turístico en Chiapas; las etapas son las siguientes:		
Etapas del concurso	Fase o Etapa	Fecha o Plazo
	Publicación de la Convocatoria	26 de agosto de 2015
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través	26 de agosto al 10 de septiembre de 2015

	de www.trabajaen.gob.mx)	
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	11 de septiembre de 2015
	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	14 al 25 de septiembre de 2015
	Revisión Documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	28 septiembre al 9 de octubre de 2015
	Entrevistas*	12 al 23 de octubre de 2015
	Determinación*	23 de octubre de 2015
	Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen. Las entrevistas de todas las plazas con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F. El tiempo de tolerancia para el inicio de todas las entrevistas, será de quince minutos. (Ver sección Presentación de Evaluaciones). Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con Delegaciones Estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea. *En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de Estudio para las evaluaciones de habilidades. Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades, se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: www.spc.gob.mx/ceneval.html.	
Presentación de Evaluaciones	La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F.; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis mensajes”, en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se	

	especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso. - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. - No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. - En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental. - En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. * Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección “Bolsa de Trabajo” en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad” de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados, cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabaen.
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de Revisión curricular y la de Exámenes de Conocimientos, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas, será de 80. La etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del

	sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Número mínimo de candidatos(as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 3, se entrevistará hasta 4 participantes en orden de prelación.	
Sistema de Puntuación	I. Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos) y Evaluaciones de habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:	
	ETAPAS	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL
		MAX
	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	30
		10
	III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	20
		10
	IV. ENTREVISTAS	30
	TOTAL	100
Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de la Experiencia será motivo de descarte, no así la Valoración del Mérito. Ambas otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Dependencia, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de cuatro (4). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, la etapa de Revisión Documental y la		

	Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Determinación y Reserva	Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste(a) y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: i. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. ii. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o iii. El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.

Reactivación de Folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Lic. Mariana Ramírez Osornio, Directora de Recursos Humanos y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2o. piso, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando: 1. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Lo anterior, de conformidad a los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010, y sus diversas reformas.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el

	concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X; 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria, es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00, horas de lunes a viernes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: mmondragon@sectur.gob.mx; así como el módulo de atención telefónica: 3002 6900, Ext. 5271 y 5296, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 26 de agosto de 2015.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 Director General de Administración
Oscar Bernal Torres
 Rúbrica.
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A)
 QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
 No. CNBV-024-2015

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las

Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		
Código de Puesto	06-B00-2-CFOC001-0002205-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 Cooperativas de Ahorro y Préstamo A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de			

Facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad o Estadística.
	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: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel Básico.
	Otros conocimientos:	Excel, Word y Power Point a nivel intermedio.

2) Puesto	Inspector (a) de Emisoras		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52500-0003883-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel	OC1

		Administrativo	
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisoras	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 2.- Revisar, junto con los(as) colaboradores(as) la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de Emisor y Valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera. 3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga. 4.- Coordinarse con el personal para que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la Normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo. 5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria. 6.- Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión. 7.- Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los(as) interesados(as) la información que les resulte aplicable a sus consultas. 8.- Brindar, en coordinación con el(la) Director(a) General, la atención y orientación a los(as) Intermediarios(as), Emisores(as) Legales, Emisores(as) y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública. 9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables. 10.- Preparar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables. 11.- Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública. 12.- Formular las propuestas para autorización superior sobre la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, para su difusión entre el público en general a fin de cumplir con las Disposiciones aplicables. 13.- Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad			

sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista y cumplan con las Disposiciones aplicables. 14.- Formular las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información y cumplir con las Disposiciones aplicables. 15.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las Disposiciones Legales y Normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un Marco Regulatorio compatible con Prácticas Internacionales. 16.- Participar en las actividades tendientes a la modificación del Marco Regulatorio aplicable al Mercado de Valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores. 17.- Apoyar las actividades orientadas al logro de los objetivos de la Dirección General, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores. 18.- Apoyar en la elaboración de Manuales Administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisoras proporcionando la información requerida, analizando los Proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área. 19.- Dar seguimiento a la presentación de información financiera y corporativa de las Emisoras de Valores, así como el envío de eventos relevantes vigilando que se realice con oportunidad y conforme a las Disposiciones aplicables al respecto, para que el público inversionista cuente con suficientes elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión. 20.- Elaborar informes de aquellas Emisoras que en su momento infrinjan las Disposiciones que les sean aplicables, para su posible sanción. 21.- Promover el uso y correcta operación de las soluciones tecnológicas existentes para contribuir a la eficiencia del área.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad u Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislaciones

		Nacionales. Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Análisis Numérico.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel intermedio
	Otros conocimientos:	Word, Excel, Power Point e Internet a nivel intermedio. Experiencia de 1 año en Mercado de Valores.

3) Puesto	Inspector (a) de Emisoras		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52500-0003941-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 Emisoras	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 2.- Revisar, junto con los(as) colaboradores(as) la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de Emisor y Valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera. 3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga. 4.- Coordinarse con el personal para que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la Normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo. 5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria. 6.- Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria			

para su publicación en el sitio Web de la Comisión.

7.- Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los(as) interesados(as) la información que les resulte aplicable a sus consultas.

8.- Brindar, en coordinación con el(la) Director(a) General, la atención y orientación a los(as) Intermediarios(as), Emisores(as) Legales, Emisores(as) y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.

9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.

10.- Preparar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.

11.- Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública.

12.- Formular las propuestas para autorización superior sobre la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, para su difusión entre el público en general a fin de cumplir con las Disposiciones aplicables.

13.- Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista y cumplan con las Disposiciones aplicables.

14.- Formular las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información y cumplir con las Disposiciones aplicables.

15.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las Disposiciones Legales y Normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un Marco Regulatorio compatible con Prácticas Internacionales.

16.- Participar en las actividades tendientes a la modificación del Marco Regulatorio aplicable al Mercado de Valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.

17.- Apoyar las actividades orientadas al logro de los objetivos de la Dirección General, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.

18.- Apoyar en la elaboración de Manuales Administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisoras proporcionando la información requerida, analizando los Proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.

19.- Dar seguimiento a la presentación de información financiera y corporativa de las Emisoras de Valores, así como el envío de eventos relevantes vigilando que se realice con oportunidad y conforme a las Disposiciones aplicables al respecto, para que el público inversionista cuente con suficientes elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión.

20.- Elaborar informes de aquellas Emisoras que en su momento infrinjan las Disposiciones que les sean aplicables, para su posible

sanción. 21.- Promover el uso y correcta operación de las soluciones tecnológicas existentes para contribuir a la eficiencia del área.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad u Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales. Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Análisis Numérico.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	Otros idiomas	Inglés nivel Intermedio
	Otros conocimientos:	Word, Excel, Power Point e Internet nivel básico. Experiencia de 1 año en Mercado de Valores.

4) Puesto	Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52500-0002572-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OCI
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1.- Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones		

Financieras conforme a la Normatividad aplicable. 2.- Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la Metodología de Supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas. 3.- Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas. 4.- Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos y generar las medidas preventivas a ser observadas por las Instituciones supervisadas. 5.- Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores, para procurar que las Instituciones Financieras cumplan con la Normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico. 6.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 7.- Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes. 8.- Documentar y consolidar los papeles de trabajo como resultado de la supervisión y vigilancia realizada para poder generar el expediente, apegándose a los estándares de calidad establecidos así como a la Metodología y Procedimientos de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico. 9.- Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos, en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma. 10.- Analizar la calidad de la información 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 los elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 11.- Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico, aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Eléctrica y Electrónica o Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica o Auditoría. Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores.

		Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores, 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. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras 2. Riesgo Tecnológico de las Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos:	Word, Excel, Power Point y Project nivel intermedio. El área de experiencia solicitada en Auditoría es de Sistemas Informáticos.

5) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52492-0002163-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 E	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.		

6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación 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 Actuaria. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. 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, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad o Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario

		(Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos:	Word, Excel, Power Point a nivel intermedio.

6) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52492-0002164-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 E	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.			

- 11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación 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, Derecho, Economía o Finanzas. 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, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad o Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos:	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

7) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52492-0002499-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 E	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación 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, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad o Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos:	Word, Excel y Poder Point nivel intermedio.

8) Puesto	Inspector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo		
Código de Puesto	06-B00-1-CFOC001-0003387-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar los diferentes factores de riesgo establecidos en las Disposiciones de carácter prudencial emitidas por la CNBV, que afecten la exposición a riesgos del Sistema Financiero Mexicano y de sus Entidades, a fin de que sean observadas por las Direcciones Generales competentes. 2.- Realizar los informes y reportes estadísticos con la evaluación homologada y objetiva de la exposición al riesgo de las Entidades para que los(as) supervisores(as) puedan jerarquizar las necesidades de supervisión directa que requieran las Entidades a su cargo. 3.- Implementar los Sistemas de Medición de Riesgos de las entidades supervisadas para mejorar la calidad y alcance de la supervisión, considerando los métodos analíticos diseñados en el área. 4.- Elaborar el análisis de los diferentes riesgos a los que están expuestas las Entidades, cuya aplicación permita la detección de			

situaciones y tendencias de riesgo y evaluar su desempeño bajo distintos escenarios. 5.- Medir, analizar, actualizar y revisar los procedimientos y mejora continua del Sistema de Medición Integral de los Riesgos, considerando los criterios de evaluación y análisis, para facilitar la comparación objetiva y homologada de la exposición al riesgo entre las Entidades. 6.- Elaborar los informes y los reportes estadísticos sobre la situación de las Entidades sujetas a la supervisión de la CNBV, Sistema y Mercados financieros, para que los equipos de supervisión, alta dirección y Presidencia, cuenten con información sobre la exposición a los riesgos a los que se enfrentan las entidades supervisadas. 7.- Analizar los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias en el ámbito internacional, en materia de los riesgos, para proponer la incorporación o modificación a la Regulación aplicable a las Entidades sujetas a la supervisión de la CNBV. 8.- Realizar estudios de las Prácticas Internacionales de Administración de Riesgos, para fortalecer y facilitar la adopción de su uso en las funciones de supervisión de las Entidades.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Computación e Informática o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad, Econometría o Economía General. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales. Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Análisis Numérico, Análisis y Análisis Funcional, Ciencia de los Ordenadores Teoría de Números, 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 Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos:	Excel nivel avanzado, Word y Power Point nivel intermedio. Experiencia en manejo de base de datos y explotación de información.

9) Puesto	Especialista de Asuntos Jurídicos Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-2-CFOC001-0003005-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 Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Integrar los expedientes conforme a la Normatividad aplicable, así como verificar que contengan la totalidad de los documentos que correspondan para que se apeguen a la Normatividad aplicable. 2.- Elaborar Proyectos de emplazamiento y/o de opiniones respecto de las solicitudes de imposición de sanciones realizadas por la Dirección General para someter el Proyecto a la revisión del(la) Jefe(a) inmediato(a) superior(a) a efecto de que se apegue con la propuesta de sanción definida por la Dirección General. 3.- Digitalizar los documentos necesarios para la emisión de las opiniones solicitadas respecto de las solicitudes de imposición de sanción realizadas por la Dirección General. 4.- Elaborar proyectos de oficio de autorización que sean competencia de la Dirección General a efecto de someterlo a revisión y validación previo a su notificación. 5.- Llevar a cabo el cotejo de la documentación que se presente en los trámites de autorización que son competencia de la Dirección General para asegurar que se trate de la documentación idónea para acreditar los elementos necesarios para concluir dichos trámites.			
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 2 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: 70).	
	Otros idiomas	Inglés nivel avanzado	
	Otros conocimientos:	Word, Excel y Power Point nivel intermedio. Conocimientos de Derecho Mercantil.	

10) Puesto	Especialista de Asuntos Jurídicos Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-2-CFOC001-0002979-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 Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Integrar los expedientes conforme a la Normatividad aplicable, así como verificar que contengan la totalidad de los documentos que correspondan para que se apeguen a la Normatividad aplicable. 2.- Elaborar Proyectos de emplazamiento y/o de opiniones respecto de las solicitudes de imposición de sanciones realizadas por la Dirección General para someter el Proyecto a la revisión del(la) Jefe(a) inmediato(a) superior(a) a efecto de que se apegue con la propuesta de sanción definida por la Dirección General. 3.- Digitalizar los documentos necesarios para la emisión de las opiniones solicitadas respecto de las solicitudes de imposición de sanción realizadas por la Dirección General. 4.- Elaborar proyectos de oficio de autorización que sean competencia de la Dirección General a efecto de someterlo a revisión y validación previo a su notificación. 5.- Llevar a cabo el cotejo de la documentación que se presente en los trámites de autorización que son competencia de la Dirección General para asegurar que se trate de la documentación idónea para acreditar los elementos necesarios para concluir dichos trámites.			
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 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. 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: 70).	
	Otros idiomas	Inglés nivel avanzado	
	Otros conocimientos:	Word, Excel y Power Point nivel intermedio. Conocimientos de Derecho Mercantil.	

11) Puesto	Subdirector (a) de Participantes en Redes		
Código de Puesto	06-B00-1-CFNA001-0003933-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 Supervisión de Participantes en Redes	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Supervisar y analizar la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas, en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de que se cumpla con la Normatividad vigente. 2.- Revisar el desarrollo de los Lineamientos de los Programas de Trabajo de Supervisión In-Situ y Extra-Situ conforme a la Normatividad aplicable, para fomentar la estabilidad de las entidades supervisadas. 3.- Supervisar la elaboración del informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión Extra-Situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la Metodología de Supervisión, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV. 4.- Supervisar que las operaciones que realizan las Entidades cumplan con los procesos establecidos por las Instituciones de manera que se evite cometer irregularidades que repercutan negativamente sobre el Sistema Financiero. 5.- Supervisar que los procesos operativos de las Entidades, se apeguen a las Disposiciones emitidas por esta Comisión, así como a sanas prácticas, con el fin de ordenar las acciones correctivas necesarias para un adecuado cumplimiento. 6.- Coordinar la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados. 7.- Coordinar la elaboración de los informes de análisis y visitas con los hallazgos encontrados en la supervisión In-Situ y Extra-Situ, para que se elaboren las observaciones necesarias, asegurándose que se encuentren respaldadas con la documentación necesaria. 8.- Corroborar que las observaciones referentes a la supervisión de las entidades supervisadas, así como los Proyectos de solicitud de información, acciones correctivas y emplazamiento en su contra, se realicen de manera oportuna y bajo la Normatividad aplicable a fin de coadyuvar al sano desarrollo de las entidades supervisadas.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.	

		Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos:	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

12) Puesto	Subdirector (a) de Participantes en Redes		
Código de Puesto	06-B00-1-CFNB001-0003912-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NB1
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Participantes en Redes	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Supervisar y analizar la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas, en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de que se cumpla con la Normatividad vigente. 2.- Revisar el desarrollo de los Lineamientos de los Programas de Trabajo de Supervisión In-Situ y Extra-Situ conforme a la Normatividad aplicable, para fomentar la estabilidad de las entidades supervisadas. 3.- Supervisar la elaboración del informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión Extra-Situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la Metodología de Supervisión de Riesgos, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV. 4.- Supervisar que las operaciones que realizan las Entidades cumplan con los procesos establecidos por las Instituciones de manera que se evite cometer irregularidades que repercutan negativamente sobre el Sistema Financiero. 5.- Supervisar que los procesos operativos de las Entidades, se apeguen a las Disposiciones emitidas por esta Comisión, así como a sanas prácticas, con el fin de ordenar las acciones correctivas necesarias para un adecuado cumplimiento. 6.- Coordinar la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento			

de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados. 7.- Coordinar la elaboración de los informes de análisis y visitas con los hallazgos encontrados en la supervisión In-Situ y Extra-Situ, para que se elaboren las observaciones necesarias, asegurándose que se encuentren respaldadas con la documentación necesaria. 8.- Analizar la información para elaborar el informe de análisis de las entidades supervisadas, conforme a las Metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas entidades supervisadas. 9.- Corroborar que las observaciones referentes a la supervisión de las entidades supervisadas, así como los Proyectos de solicitud de información, acciones correctivas y emplazamiento en su contra, se realicen de manera oportuna y bajo la Normatividad aplicable a fin de coadyuvar al sano desarrollo de las entidades supervisadas. 10.- Participar y opinar, en las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera

	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
	Otros conocimientos:	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 20. 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. 21. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 22. 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. 23. 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. 24. 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. 25. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 26. 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. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y 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. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará 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 y Cédula

	Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, 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. 27. 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. 28. 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. 29. 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	26/08/2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26/08/2015 al 09/09/2015
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26/08/2015 al 09/09/2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10/09/2015 al 14/09/2015

*Examen de conocimientos	Hasta 19/10/2015
*Evaluación de habilidades	Hasta 30/10/2015
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 10/11/2015
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 13/11/2015
*Determinación del candidato ganador	Hasta 17/11/2015

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.		
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.		
	✓ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:		
	✓ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:		
	Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
	Inspector (A) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	2205	70

Inspector (a) de Emisoras	3883	60
Inspector (a) de Emisoras	3941	60
Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	2572	70
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	2163	75
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	2164	75
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	2499	75
Inspector (A) de Metodologías y Análisis de Riesgo	3387	75
Especialista de Asuntos Jurídicos Bursátiles	3005	70
Especialista de Asuntos Jurídicos Bursátiles	2979	70
Subdirector (a) de Participantes en Redes	3933	80
Subdirector (a) de Participantes en Redes	3912	85
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. - El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. - En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. - Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los (as) candidatos (as). La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y		

	la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo 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 rowspan="3">Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area</td><td>30 puntos</td></tr> <tr> <td>30 puntos</td></tr> <tr> <td>20 puntos</td></tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td rowspan="3">Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area</td><td>20 puntos</td></tr> <tr> <td>10 puntos</td></tr> <tr> <td>10 puntos</td></tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td rowspan="3">Enlace Jefe(a) de Departamento Subdirector (a) de Area</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td>20 puntos</td></tr> <tr> <td>30 puntos</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr> </table>		Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	30 puntos	30 puntos	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	20 puntos	10 puntos	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento Subdirector (a) de Area	10 puntos	20 puntos	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																								
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	30 puntos																								
		30 puntos																								
		20 puntos																								
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	20 puntos																								
		10 puntos																								
		10 puntos																								
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento Subdirector (a) de Area	10 puntos																								
		20 puntos																								
		30 puntos																								
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																								
Entrevistas	Todos	30 puntos																								

7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .
8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la

	fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la 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: Curriculum Vitae; 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 26 de agosto de 2015.
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.