
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Sección Civil

Juicio Especial de Fianzas 340/2015

Actora: Kansas City Southern de México, Sociedad Anónima de Capital Variable.

OF. 6843 BIS. DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

PRESENTE:

EDICTOS

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUZGADO DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio Especial de Fianzas 340/2015, promovido por KANSAS CITY SOUTHERN DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE en contra de PRIMERO FIANZAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, se ordenó emplazar al presente juicio a la fiada JASNA, SOCIEDAD ANÓNIMA, por medio de **EDICTOS**, a costa de la demandada. Haciéndole saber que deberá presentarse a este Juzgado dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibida que en caso de no comparecer dentro de dicho término por sí, o por quien pueda representarlo, se continuará con el procedimiento, haciéndosele las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal por lista, que se fijará en los estrados de este juzgado.

PARA SER PUBLICADO TRES VECES CONSECUTIVAS

México, Distrito Federal, 28 de octubre de 2015.

Secretario del Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

Lic. Juan José Moreno Solé.

Rúbrica.

(R.- 424479)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

C. Amador Hernández Villar.

En los autos de la causa penal 25/2014, instruida a Sebastián Pérez Sánchez, por su probable responsabilidad en la comisión del delito a quien transporte por el territorio nacional a uno o varios extranjeros, con el objeto de obtener directa o indirectamente un lucro y con el fin de evadir la revisión migratoria, con la agravante de realizarlo respecto de menores de edad (niñas, niños y adolescentes), atendiendo a que se desconoce su domicilio actual, se ordenó notificarle por edicto, para que comparezcan debidamente identificado ante el Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado, sito en el edificio anexo al Centro Estatal para la Reinserción Social de Sentenciados Catorce, "El Amate", con residencia en el ejido Lázaro Cárdenas del municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas; a partir de las DIEZ HORAS DEL CINCO DE ENERO DE DOS MIL DIECISÉIS, para el desahogo de la diligencia de careos procesales entre el encausado Sebastián Pérez Sánchez con dicho agente.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 17 de Noviembre de 2015.

Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de
en el Estado de Chiapas

Julio César García Montesinos.

Rúbrica.

(R.- 423309)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Jalisco
EDICTO.

En términos de los artículos 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio al primer ordenamiento, se le emplaza al tercero interesado José Arnoldo Pizano Alcaraz, en los juicios de amparo 1116/2015-I y 1324/2015-I; en el primero con escrito presentado el cinco de agosto de dos mil quince, comparecieron María del Carmen Ruan Álvarez y María de los Ángeles Ruan Álvarez, y en el segundo mediante escrito presentado el once de septiembre de dos mil quince, compareció María del Carmen Ruan Álvarez; a solicitar el amparo y protección de la Justicia Federal contra las autoridades y actos en su demanda, por ese motivo, se iniciaron ambos asuntos en este Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco. Por esa razón y por desconocer su domicilio, se le informa de ambos juicios por medio del presente edicto, a cuyo efecto la fotocopia de las demandas de amparo quedan a su disposición en la secretaría y se le hace saber que: Deberá presentarse ante este órgano judicial, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, sito en el edificio X4, nivel 3, de la Ciudad Judicial, ubicada en Av. Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, Fraccionamiento Cerro del Colli Cd. Judicial, municipio de Zapopan, Jalisco, a promover lo que a su interés estime pertinente. Deberá señalar domicilio en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco, para recibir notificaciones personales, apercibido que de incumplir, las subsecuentes se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Zapopan, Jalisco, uno de diciembre de dos mil quince
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Estado de Jalisco

Juan Andrés Yáñez Gómez

Rúbrica.

(R.- 423724)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro
EDICTO

TERCERO INTERESADO
ANTONIO VÁZQUEZ DÍAZ

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la radicación del juicio de amparo **2029/2015**, promovido por **SUSANA PEÑA ÁLVAREZ**, contra actos del **JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA PENAL DE SAN JUAN DEL RIO, QUERÉTARO**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 107 de la Constitución Federal Vigente, le recae el carácter de tercero interesado a **ANTONIO VÁZQUEZ DÍAZ**, **emplazándosele** por este conducto para que en el plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de garantías de mérito, apercibiéndole que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán mediante lista que se fije en el tablero de avisos de este **JUZGADO CUARTO DE DISTRITO DE AMPARO Y JUICIOS FEDERALES EN EL ESTADO DE QUERÉTARO**, quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado; en el entendido de que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Asimismo, se hace de su conocimiento que se encuentran señaladas **NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIEZ DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE**, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
Querétaro, Querétaro, uno de diciembre de dos mil quince.
Secretaria del Juzgado Cuatro de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro
Lic. Gloria Patricia Uehara Guerrero
Rúbrica.

(R.- 424498)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Juicio Mercantil Ejecutivo 156/2013
EDICTO

Remátese a las **9:40 HORAS DEL 22 DE ENERO 2016**, en Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, **juicio mercantil ejecutivo 156/2013** de este índice, promovido por Francisco Bayardo Magaña y Ana Audrey Montaña Rico, endosatarios en propiedad de Benjamín Domínguez Segura, contra Jorge Rafael Cruz Calvario y Nancy Domínguez Montejo, el bien inmueble: **finca marcada con número 75, calle Caoba, lote 21, manzana 3, fraccionamiento Santa Fe, en Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, con precio de avalúo de **\$478,000.00 (cuatrocientos setenta y ocho mil pesos 00/100 m.n.)**.

Postura legal: la que cubra las dos terceras partes del precio del avalúo. Convocándose postores y en su caso acreedores.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES, DENTRO DE NUEVE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

Atentamente

Zapopan, Jalisco, 23 de noviembre de 2015.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco.

Lic. Samara Núñez Arias

Rúbrica.

(R.- 424288)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia
Administrativa en el Estado de Jalisco
Amparo 2828/2014
EDICTO:

Mediante auto de quince de diciembre de dos mil catorce, este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco, admitió la demanda de garantías promovida por Javier Salcedo Sahagún, por propio derecho, contra actos de la Hacienda Municipal de Poncitlán, Jalisco y otras autoridades; que quedó registrada con el número 2828/2014; asimismo, se tuvo como tercero interesado a UTS Arquitectura, Sociedad Anónima de Capital Variable, ordenando emplazarlo a juicio, sin que a la fecha se hayan logrado emplazar; por tanto, a fin de hacerle saber la radicación del juicio y pueda comparecer a éste a defender sus derechos dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente; queda en la Secretaría de este Juzgado, a su disposición, copia simple de la demanda de garantías. Asimismo, se informa que la fecha para celebración de la audiencia constitucional está señalada para DIEZ HORAS CON CINCO MINUTOS DEL SEIS DE ENERO DE DOS MIL DIECISÉIS.

El presente edicto deberá ser publicado por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana.

Atentamente

Zapopan, Jalisco, 04 de diciembre de 2015.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco.

Arturo Ezaul Ulloa Galindo.

Rúbrica.

(R.- 424394)

AVISO AL PÚBLICO

Las cuotas por derechos de publicación vigentes a partir del **1 de enero de 2016**, son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,769.00
2/8	de plana	\$ 3,538.00
3/8	de plana	\$ 5,307.00
4/8	de plana	\$ 7,076.00
6/8	de plana	\$ 10,614.00
1	plana	\$ 14,152.00
1 4/8	planas	\$ 21,228.00
2	planas	\$ 28,304.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero Civil
Maravatío, Michoacán
EDICTO

SE CONVOCA POSTORES
DÉCIMA SEPTIMA ALMONEDA.

Dentro de expediente número 2227/2006, juicio ejecutivo mercantil sobre pago de pesos, que promueve Francisco Javier Vélez Gómez, en contra de Juan González Ramírez, se manda sacar a remate en subasta pública el siguiente:

Un predio rústico de riego denominado "Las Peñitas, ubicado en la Ex Hacienda de Carindapaz, Municipio de Senguio, y Distrito de Maravatío, Michoacán, mide y linda al Norte 1,060.00 Mts. con el ejido de los sauces, con el río de San Ramón, y cerca doble de piedra, al Oriente 1,050.00 Mts. con Margarita y Julián González, el cauce del río de Senguio, al Sur 585.00 Mts. con Julián González, al Poniente 720.00 Mts. con el camino a la estación, rumbo al noroeste, hasta llegar al punto donde cruza el río de San Ramón. Con una superficie de 65-98-50 Hectáreas.

Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$ 1,834,303.5 un millón, ochocientos treinta y cuatro mil, trescientos tres pesos, y como postura legal, la que cubra las dos terceras partes de dicha suma. Propietario Juan González Ramírez.

Se convoca los postores para que asistan a la audiencia que tendrá lugar a las 11:30 once horas con treinta minutos del día 18 dieciocho de enero del año 2016 dos mil dieciséis, mediante la publicación de una sola vez de los edictos que se publicarán en el diario Oficial de la Federación y en los Estrados de éste H. Juzgado

Atentamente
Maravatío, Michoacán, Diciembre 3 del año 2015.
El Secretario de Acuerdos
del Juzgado Primero Civil de Primera Instancia.
Lic. J. Pablo Aguilar Villagrán.
Rúbrica.

(R.- 424769)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia
de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Baja California,
con sede en Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento al tercero interesado:
Alan Silva Zamudio.

En los autos del juicio de amparo **1128/2015-2**, promovido por **María de los Ángeles Rodríguez Lozano**, como albacea de la **Sucesión a Bienes de Rufina Lozano González**, también conocida como **Rufina Lozano**, contra los actos del **Juez Tercero de lo Civil del municipio de Tijuana, Baja California**; en el cual sustancialmente reclama: todo lo actuado en el juicio ordinario civil 896/2014, así como la falta de emplazamiento legal al juicio de origen; se ordenó emplazar al tercero interesado **Alan Silva Zamudio**, por edictos, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los treinta días contados al día siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicará por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 27 fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las **nueve horas con diez minutos del dieciséis de diciembre de dos mil quince**, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión al tercero interesado de referencia.

Atentamente.
Tijuana, B.C., 07 diciembre de 2015.
Secretaría del Juzgado Cuarto de Distrito
en Materia de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Baja California.
Ana Marión Ituarte Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 424783)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla

EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, con residencia oficial en la ciudad de San Andrés Cholula, Puebla.

Emplazamiento a la tercero interesada Janet Pérez Villascan.

Presente.

En los autos del juicio de amparo número 575/2015, promovido por Jorge Guillermo Mora López, contra actos de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y otras autoridades, que se hace consistir en todo lo actuado dentro del expediente D-4/323/2012, 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 el Periódico de mayor circulación en Puebla, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, según su artículo 2º; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le hará por medio de lista. Quedan a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia autorizada de la demanda de garantías.

San Andrés Cholula, Puebla, 23 de octubre 2015

La Sria. del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla

Lic. Martha Cecilia Barrera Jiménez.

Rúbrica.

(R.- 424788)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado,
con residencia en Salina Cruz, Oaxaca
Av. Tampico Núm. 106, Altos, Col. Centro C.P. 70600

EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado por auto dictado el cinco de noviembre de dos mil quince en el **Juicio de Amparo número 372/2014**, del índice del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Oaxaca, con residencia en Salina Cruz, promovido por **Guadalupe Toledo Henley** contra actos del **Juez Primero de lo Familiar con residencia en Juchitán de Zaragoza, Oaxaca**, a quien le reclama: *la Resolución de fecha treinta de enero del año mil novecientos noventa y cinco, en la cual declaró heredera única y universal a ALBERTA TOLEDO NOLASCO de la intestamentaria a bienes de mi padre el finado GILBERTO TOLEDO NOLASCO; así como el cargo de Albacea Definitiva de la misma persona; en virtud de no haber sido notificada debidamente la suscrita quejosa, de la denuncia de la intestamentaria de mi padre, es decir, por no haberseme notificado en los términos de los artículos 110 y 112 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Oaxaca del juicio número 320/1994 del índice de dicho Juzgado.*" (Sic); que fue admitido a trámite por auto dictado el seis de agosto de dos mil quince, donde se determinó tener como tercera interesada a **Alberta Toledo Nolasco y a otra persona**, motivo por el cual se ordenó emplazarla al referido Juicio Constitucional a través del Juez Primero de los Familiar con residencia en Juchitán de Zaragoza, Oaxaca, pero no fue localizada en el domicilio ubicado en Avenida Dieciséis de Septiembre número 194 esquina con calle Galeana, colonia Estación, Ciudad Ixtepec, Oaxaca y después de las indagaciones para localizar a dicha tercera interesada, del referido auto de cinco de noviembre del año en curso **se determinó que Alberta Toledo Nolasco ya había fallecido el uno de agosto de dos mil once, como se acreditó con la documental respectiva que obra en los autos**; se ordena emplazar al referido juicio constitucional a **quién resulte ser interesado o considere tener algún derecho respecto de los bienes del ahora extinta ALBERTA TOLEDO NOLASCO dentro del Juicio Sucesorio Intestamentario 230/1994**, del índice del Juzgado Primero de lo Familiar con residencia en Juchitán de Zaragoza, Oaxaca, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición en la secretaría de este órgano judicial copia simple de la demanda de garantías y documentos anexos. Se le hace saber (a la persona que tenga derecho legalmente) que cuenta con el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto para que se presente ante este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Oaxaca, con residencia en Salina Cruz, ubicado en avenida Tampico número 106, altos, centro, a hacer valer lo que a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Edicto que se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario

Oficial de la Federación y en "EL UNIVERSAL", que es uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana. De igual forma, se le hace saber que señalaron las **doce horas con cuarenta y cinco minutos del veintiséis de noviembre de dos mil quince**, para celebrar la audiencia constitucional.

Atentamente

Salina Cruz, Oaxaca, 06 de noviembre de 2015
El Actuario Judicial del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
de Oaxaca, con residencia en Salina Cruz
Lic. Juan Carlos Silva Gutiérrez
Rúbrica.

(R.- 424147)

AVISOS GENERALES

Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V.
Gerencia de Administración y Finanzas
OFICIO No. GAF/15/188

Asunto: Se cita para elaboración de finiquito

Ing. Sergio Arias Díaz

Representante Legal

Ardica Construcciones, S.A. de C.V.

Por medio del presente y con fundamento en los artículos 62 y 64 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 160, 161 y 169 de su Reglamento y 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y derivado de la rescisión administrativa del Contrato de Obra Pública número API/GUAY/76/2014, se le cita para la elaboración del finiquito respectivo, a fin de preservar los intereses de las partes, para lo cual deberá presentarse en las oficinas de la Subgerencia de Ingeniería de la Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V., ubicadas en Recinto Portuario, Zona Franca, S/N, Colonia Punta Arena, C.P. 85430, en Guaymas, Sonora, el día jueves 31 de diciembre del año 2015, en punto de las 10:00 horas, tiempo local de Sonora, en el entendido que de no comparecer, se habrá de proceder conforme al tercer párrafo del artículo 64 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Atentamente

21 de diciembre de 2015
Encargado del Despacho de la Gerencia de
Administración y Finanzas, y Representante Legal de
Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V.
C.P. José Juan Álvarez Solís
Rúbrica.

(R.- 424768)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades

KASPER LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, S.A DE C.V., en el procedimiento resarcitorio DGR/C/12/2015/R/11/105, por acuerdo de once de diciembre de dos mil quince, se ordenó su notificación por edictos, por la presunta responsabilidad que se le atribuye, derivado del incumplimiento parcial del objeto de los contratos 035-DCC-S-022/10 y 007-DCS-S-005/11 que celebró con la Secretaría de Salud, cuyo objeto era brindar los servicios a diversas unidades administrativas y órgano desconcentrado, respecto de los cuales cobró el total de los servicios contractuales, sin haber aplicado las siguientes deducciones: a) \$200.00 por cada uno de los 16 días de atraso en la presentación del reporte de la emisión bimestral de la afiliación al IMSS del personal que contrató para dar cumplimiento al primero de los contratos citados, que ascienden a \$3,200.00; b) \$1,000.00 por cada uno de los 1122 y 11919 días de desfase en inscribir en el IMSS a los operarios que contrató para dar cumplimiento a las obligaciones de dichos contratos, que ascienden a \$1'122,000.00 y \$11'919,000.00, respectivamente; c) \$1,000.00 por cada uno de los 63 y 641 de días desfase en dar de alta a los operarios que contrató para prestar los servicios señalados en los contratos citados, que ascienden a \$63,000.00 y \$641,000.00, respectivamente; d) \$250.00 por cada uno de los 87 operarios que faltaron a laborar para dar cumplimiento a los servicios del primer contrato citado que asciende a \$363,941.4, infringiendo con dicha conducta la cláusula primera en concordancia con el anexo 1 "Consideraciones Generales del Servicio" 1.3, décima primera inciso a), décima séptima del contrato de prestación de servicios de limpieza integral número 035-DCC-S-022/10 cuarta inciso a) y fracciones I, II y V de la cláusula séptima del contrato 007-DCS-S-005/11, razón por la cual, con fundamento en los artículos 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y 2o, relativo a la Dirección General de Responsabilidades, y 34, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, se le cita para que comparezca a través de su representante legal, a la audiencia a celebrarse en esta Dirección

General de Responsabilidades, sita en Avenida Coyoacán, número 1501, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, México, Distrito Federal, a las **11:30 horas del veintidós de enero de dos mil dieciséis**, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibida que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:30 horas. México, Distrito Federal, a dieciséis de diciembre del dos mil quince. El Director General, **Lic. Víctor José Lazcano y Beristain.-** Rúbrica.

(R.- 424552)

AFORE SURA, S.A. DE C.V.

Mediante oficio D00/100/496/2015 de fecha 10 de diciembre de 2015, el Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en cumplimiento al Acuerdo No. JGO 06/04/2015 tomado por la Junta de Gobierno de esa Comisión, en su Sexta Sesión Ordinaria celebrada el día 10 de diciembre de 2015, hizo constar la autorización a las comisiones de Afore SURA, S.A. de C.V., de conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

De acuerdo con lo dispuesto en el oficio antes referido, a continuación se publican, en tiempo y forma, en el Diario Oficial de la Federación, la comisión que Afore SURA, S.A. de C.V. cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual, que se encuentren invertidos en las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro básicas del 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2016:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.07%

Siefore SURA AV3, S.A. de C.V. (Siefore Adicional), cobrará una comisión por saldo de conformidad con el siguiente cuadro:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.25%

Siefore SURA AV2, S.A. de C.V. (Siefore Adicional), cobrará una comisión por saldo de conformidad con el siguiente cuadro:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.30%

Siefore SURA AV1, S.A. de C.V. (Siefore Adicional), cobrará una comisión por saldo de conformidad con el siguiente cuadro:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.40%

La comisión será aplicable a todos los trabajadores registrados o asignados a los que Afore SURA, S.A. de C.V., administre los fondos de su cuenta individual a partir del 1° de enero de 2016, independientemente de la fecha en que se registre o se asigne el trabajador en lo sucesivo a Afore SURA, S.A. de C.V.

México D.F., a 15 de diciembre de 2015.

Apoderado Legal

Lic. José Alberto Zavala García

Rúbrica.

(R.- 424759)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Juan Rodríguez López, Director de Tarifas de la Dirección General de Aeronáutica Civil, de la Subsecretaría de Transporte, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 36, fracciones I, V, XII y XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 2o., fracción XVI, subfracción XVI.11, y 21, fracciones XXXV y XXXVII y penúltimo párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; 6, fracciones I, XI y XII, 67, y 70, de la Ley de Aeropuertos; 141 del Reglamento de la Ley de Aeropuertos, así como el numeral 12.2 del Anexo 7 de los Títulos de Concesión otorgados a: AEROPUERTO DE ACAPULCO, S.A. DE C.V.; AEROPUERTO DE CIUDAD JUÁREZ, S.A. DE C.V.; AEROPUERTO DE CULIACÁN, S.A. DE C.V.; AEROPUERTO DE CHIHUAHUA, S.A. DE C.V.; AEROPUERTO DE DURANGO, S.A. DE C.V.; AEROPUERTO DE MAZATLÁN, S.A. DE C.V.; AEROPUERTO DE MONTERREY, S.A. DE C.V.; AEROPUERTO DE REYNOSA, S.A. DE C.V.; AEROPUERTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.A. DE C.V.; AEROPUERTO DE TAMPICO, S.A. DE C.V.; AEROPUERTO DE TORREÓN, S.A. DE C.V.; AEROPUERTO DE ZACATECAS S.A. DE C.V. y AEROPUERTO DE ZIHUATANEJO, S.A. DE C.V.; en los cuales se establecen las bases de regulación tarifaria, da a saber lo siguiente:

TARIFAS MÁXIMAS CONJUNTAS APLICABLES A LOS AEROPUERTOS UBICADOS EN LAS CIUDADES DE Acapulco (ACA), Ciudad Juárez (CJS), Culiacán (CUL), Chihuahua (CUU), Durango (DGO), Mazatlán (MZT), Monterrey (MTY), Reynosa (REX), San Luis Potosí (SLP), Tampico (TAM), Torreón (TRC), Zacatecas (ZCL) y Zihuatanejo (ZIH), PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DEL AÑO 2016 AL AÑO 2020.

1. Las Tarifas Máximas Conjuntas expresadas por unidad de tráfico, de cada Aeropuerto, se determinaron con base en las proyecciones del Programa Maestro de Desarrollo autorizado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la Dirección General de Aeronáutica Civil, para el periodo 2016-2030, así como en los parámetros respectivos que incluyen los valores de referencia, tasa de descuento, la unidad de tráfico correspondiente (expresada en unidades de carga-trabajo, donde una unidad de carga-trabajo equivale a un pasajero o, en su caso, 100 kilogramos de carga, incluida la que se transporte en los aviones de pasajeros) y factores de eficiencia. Las Tarifas Máximas Conjuntas para los cinco (5) años del periodo 2016-2020, son las siguientes (en pesos del 31 de diciembre de 2014):

Periodo	Año	ACA	CJS	CUL	CUU	DGO	MZT	MTY	REX	SLP	TAM	TRC	ZCL	ZIH
4	2016	241.03	182.51	194.34	183.81	223.16	214.38	178.11	208.30	155.45	209.28	220.81	233.61	240.92
4	2017	239.34	181.23	192.98	182.52	221.60	212.88	176.86	206.84	154.36	207.82	219.26	231.97	239.23
4	2018	237.66	179.96	191.63	181.24	220.05	211.39	175.62	205.39	153.28	206.37	217.73	230.35	237.56
4	2019	236.00	178.70	190.29	179.97	218.51	209.91	174.39	203.95	152.21	204.93	216.21	228.74	235.90
4	2020	234.35	177.45	188.96	178.71	216.98	208.44	173.17	202.52	151.14	203.50	214.70	227.14	234.25
5	2021	Por definir												

2. El factor de eficiencia aplicado a las Tarifas Máximas Conjuntas señaladas en el numeral anterior, corresponde a 0.7% anual; lo anterior, con objeto de hacer partícipes a los usuarios de cada aeropuerto de las mejoras en eficiencia, alcanzadas por el concesionario.

3. Toda vez que en la determinación de las Tarifas Máximas Conjuntas que anteceden, no fueron considerados los pasajeros en tránsito, esta Secretaría, en forma extraordinaria, podrá revisar en cualquier momento y, en su caso, ajustar las Tarifas Máximas Conjuntas, respecto de las proyecciones de los pasajeros, para reflejar los pasajeros en tránsito, con base en las respectivas estadísticas de cada aeropuerto.

4. Los servicios regulados conforme a las bases de regulación, son: la prestación de los servicios aeroportuarios, los arrendamientos y contraprestaciones relacionadas con los contratos que cada concesionario celebre con los prestadores de servicios complementarios.

5. Quedan expresamente excluidos de los servicios regulados, los siguientes:

5.1. El servicio al público de estacionamiento de vehículos, en tanto no se determine que no existen alternativas viables, a juicio de esta Secretaría, y en cuyo caso se fijaría una tarifa máxima específica.

5.2. El arrendamiento o los contratos que se celebren con los prestadores de servicios complementarios o los usuarios, para establecer oficinas administrativas o instalaciones que, a juicio de esta Secretaría, no sean indispensables para la atención de los pasajeros o de las aeronaves.

México, D.F., a 23 de diciembre de 2015.
El Director de Tarifas de la Dirección General de Aeronáutica Civil
Juan Rodríguez López.
Rúbrica.

(R.- 424765)

**CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2015/36**

Con fecha 16 de diciembre de 2015, se publicó por este medio la Convocatoria Pública y Abierta SEMARNAT/2015/36, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en los procesos de selección relacionados en dicha convocatoria, en particular la plaza **DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ESTRATEGIAS PARA EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN**, código **16-500-1-CFLB001-0000067-E-C-T**, se comunica la fe de erratas siguiente:

DICE:

Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ETICA ÁREA GENERAL ETICA DE GRUPO
------------------	--

DEBE DECIR:

Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA
------------------	---

ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA ETICA ÁREA GENERAL ETICA DE GRUPO

México, D.F., a 21 de diciembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría Técnica

Directora de Desarrollo de la Organización

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Servicios de Atención Psiquiátrica

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SAP/2015/03

Los Comités Técnicos de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica, con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta **SAP/2015/03**, del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental Cuauhtémoc		
Código	12-N00-1-CFNA001-0000030-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Servicios de Atención Psiquiátrica - Centro Comunitario de Salud Mental Cuauhtémoc		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones	Objetivo.-		

<p>Principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover y otorgar servicios en salud mental mediante la educación y atención ambulatoria en psiquiatría. <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y participar en la elaboración del programa de trabajo del centro comunitario y su aplicación a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos. • Supervisar el avance físico del logro de metas • Coordinar la elaboración de planes de contingencia para favorecer la continuidad de los servicios previstos • Explorar y organizar las necesidades de capacitación específica empleando métodos de encuesta por servicio • Integrar un programa anual de capacitación del personal adscrito a la unidad • Supervisar el grado de cumplimiento del programa de capacitación, documentando apropiadamente las acciones emprendidas para evaluar el resultado mensual y anual • Conocer y analizar el presupuesto inicial autorizado con el propósito de localizar oportunamente las deficiencias y/o excesos asignados • Acordar y gestionar las adecuaciones presupuestales que garanticen los suministros suficientes para la operación de la unidad • Supervisar el suministro de recursos materiales y la operación correcta y continua de los servicios básicos • Supervisar la actualización de las necesidades de señalización en todas las áreas del centro • Supervisar la verificación del estado actual de las instalaciones relacionadas con los servicios básicos • Acordar y gestionar la autorización oficial para efectuar las acciones de conservación, mantenimiento y remodelación necesarias • Supervisar la medición permanente del grado de satisfacción de usuarios internos y externos documentando las acciones emprendidas • Conocer la tendencia de la satisfacción de usuarios internos y externos empleando métodos estadísticos objetivos • Coordinar y participar en la atención de las desviaciones detectadas 					
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos</p>	<p>Titulado en Licenciatura: 1. Area General: Ciencia de la Salud, Carrera Genérica: Medicina</p>				
	<p>Laborales</p>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica Tres años: 1. En área de experiencia: Ciencias Médicas Area General: Psiquiatría 2. En Area de experiencia: Ciencias Políticas Area General: Administración Pública</p>				
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Habilidad 1 Liderazgo</td> <td style="width: 30%;">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50					

	Idiomas	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes

Nombre de la Plaza	Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental Iztapalapa		
Código	12-N00-1-CFNA001-0000031-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Servicios de Atención Psiquiátrica - Centro Comunitario de Salud Mental Iztapalapa		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo.-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y aplicar las políticas, planes, programas y normas emitidas por las autoridades superiores en materia de salud, en particular de salud mental; estableciendo los procedimientos, actividades y acciones necesarias para brindar atención médica especializada <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar las actividades y recursos necesarios para satisfacer las demandas de atención en materia de salud mental. • Supervisar que las actividades se cumplan adecuadamente. • Verificar el cumplimiento de las metas. • Vigilar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos. • Coordinar la adecuada distribución del personal con que cuenta la unidad. • Coordinar la adquisición y distribución de los suministros necesarios para la operación de la unidad. • Difundir los cursos disponibles para la capacitación del personal en salud. • Promover y facilitar la asistencia del personal a los cursos de capacitación. • Coordinar la formación de los comités internos de apoyo para el desarrollo de actividades específicas para mejorar la calidad de atención. 		
Perfil y Requisitos	Académicos	Titulado en Posgrado: 1. Área General: Ciencia de la Salud, Carrera Genérica: Medicina	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica Tres años: 1. En área de experiencia: Ciencias Médicas	

	<p>Area General: Psiquiatría 2. En Area de experiencia: Ciencias Políticas Area General: Administración Pública</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50				
Idiomas	No requerido				
Otros	Necesidad de viajar: A veces				
La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes				
BASES DE PARTICIPACION					
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.				
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.				
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:				

	<p>1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar.</p> <p>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</p> <p>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</p> <p>5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</p> <p>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.</p> <p>Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
--	---

- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Acciones de Desarrollo Profesional
 - Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función

	<p>Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.</p> <p>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2020. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un</p>
--	---

	<p>formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>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.</p> <p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Los Servicios de Atención Psiquiátrica, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 30 de diciembre de 2015 al 15 de enero de 2016, 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</p>

	participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>30 de diciembre de 2015</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 30 de diciembre de 2015 al 15 de enero de 2016</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>A partir del 30 de diciembre de 2015 al 15 de enero de 2016</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 20 de enero de 2016</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 21 de enero de 2016</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 22 de enero de 2016</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 22 de enero de 2016</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 25 de enero de 2016</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 25 de enero de 2016</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por los Servicios de Atención Psiquiátrica. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de diciembre de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de diciembre de 2015 al 15 de enero de 2016	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 30 de diciembre de 2015 al 15 de enero de 2016	Examen de conocimientos	A partir del 20 de enero de 2016	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de enero de 2016	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de enero de 2016	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de enero de 2016	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de enero de 2016	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 25 de enero de 2016
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	30 de diciembre de 2015																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de diciembre de 2015 al 15 de enero de 2016																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 30 de diciembre de 2015 al 15 de enero de 2016																				
Examen de conocimientos	A partir del 20 de enero de 2016																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de enero de 2016																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de enero de 2016																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de enero de 2016																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de enero de 2016																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 25 de enero de 2016																				

	<p>caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>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 de los Comités Técnicos de Selección.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por los Servicios de Atención Psiquiátrica, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.sap.salud.gob.mx/noticias/convocatorias.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de</p>

	<p>Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>Cada miembro de los Comités de Selección calificarán en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen, podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos,</p>

	evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th> <th>Puntaje Asignado</th> <th>Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>																								
Publicación de Resultados	de Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en los Servicios de Atención Psiquiátrica, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un																								

Concurso Desierto	<p>concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicada en Reforma #450, 1er piso, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su

	<p>participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SAFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de pedro.sanchezpz@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el
--	---

	<p>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.</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicado en Avenida Paseo de la Reforma #450, 1er Piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de los Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx) en el apartado de Convocatorias SAP/2015/03 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO, Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico pedro.sanchezp@salud.gob.mx y el número telefónico 50622305 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 30 de diciembre de 2015.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección el Secretario Técnico
 Jefe de Departamento en Área Médica “B” de los Servicios de Atención Psiquiátrica
Mtro. Pedro Sánchez Pachuca
 Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
 NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 16/2015

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37, 72, 74 y 75, Fracciones, I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el artículo Tercero Numerales 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto del 2013; se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 28 de octubre del 2015, se publicó por este medio la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 16/2015, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, se les comunica que se hacen los siguientes cambios y aclaraciones.

PRIMERO

La siguiente plaza no será publicada en el portal de la página “Trabajaen” debido a que está programada para publicarse en el 2016.

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	15-413-2-CF21864-0000011-E-C-J	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICIALIA MAYOR CUENTEN CON UN REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS RECIBIDOS.		

	FUNCIONES:	
	1. RECIBIR, REVISAR, REGISTRAR Y TURNAR A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DEPENDENCIA VIA VENTANILLA UNICA DE CONTROL DE GESTIÓN.	
	2. RECIBIR Y DESCARGAR LOS TURNOS DE INSTRUCCION QUE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DESAHOGUEN, A TRAVES DE LA CONCLUSION DE LOS MISMOS.	
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: · DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES · ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	· ORIENTACION A RESULTADOS · TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas	· NO APLICA

Ciudad de México, D.F., a 24 de diciembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Director de Adquisiciones y Contratos y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Enrique Prado Ordóñez

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 123 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 NORMALIZACION Y CALIDAD REGULATORIA TURISTICA
Código del Puesto	21-310-1-CFKA001-0000002-E-C-A

Nivel Administrativo	KA001 Director (a) 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 		

	<p>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.</p> <p>14. Contribuir a la implementación del Sistema Nacional de Certificación Turística.</p> <p>15. Integrar y proponer el programa nacional de normalización turística y construir la agenda de normalización.</p> <p>16. Participar en los organismos nacionales de normalización que desarrollen normas mexicanas para el sector.</p>		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo doce (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
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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION		
Código del Puesto	21-513-1-CFKA001-0000002-E-C-K		
Nivel Administrativo	KA001	Número de vacantes	UNA

	Director (a) General		
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 (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	DIRECTOR GENERAL DE INTEGRACION DE INFORMACION SECTORIAL			
Código del Puesto	21-610-1-CFKA001-0000018-E-C-K			
Nivel Administrativo	KA001 Director (a) 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 Integración de Información Sectorial	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos de formación, desarrollo, análisis y difusión de información estadística del sector turismo de México, en apoyo a los procesos de planeación turística en sus vertientes de promoción, financiamiento e inversión, operación y desarrollo institucional, así como a la toma de decisiones privadas. 2. Coordinar con los gobiernos de los estados el funcionamiento del sistema de información turística estatal y nacional, integrar y actualizar el inventario turístico nacional. 3. Desarrollar y difundir análisis sobre el comportamiento y tendencias de desarrollo del turismo nacional e internacional. 4. Desarrollar y operar el sistema nacional de información estadística del sector turismo de México, medir y monitorear la actividad turística y de las variables que le afectan. 5. Diseñar, proponer y realizar estudios e investigaciones para la medición, análisis y/o evaluación de la actividad turística y sus impactos en la economía nacional. 6. Elaborar y publicar documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país. 7. Participar en los trabajos y foros de los organismos y mecanismos bilaterales y multilaterales y de organizaciones internacionales relacionados con el turismo. 8. Establecer y desarrollar los medios e instrumentos que se requieran para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del sector turismo de México. 			
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	Carrera Genérica	
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	
		Ciencias Naturales y Exactas	Física	
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades			

		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:		
	Campo de experiencia		Area de experiencia
	Ciencias Económicas		Econometría
	Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política		Administración Pública
	Matemáticas		Probabilidad
	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 Director (a) 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 		

	<p>delegaciones regionales de la Secretaría.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (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
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 PROSPECCION TURISTICA		
Código del Puesto	21-500-1-CFLB002-0000025-E-C-C		
Nivel Administrativo	LB002 Director (a) General Adjunto (a)	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	Oficialía Mayor	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios y diagnósticos para el uso óptimo de los recursos naturales aptos para el desarrollo turístico, ayudando a conservarlos con apego a las leyes en la materia. 2. Realizar análisis con el fin de contribuir al respeto de la autenticidad sociocultural de las comunidades anfitrionas, conservando sus atractivos culturales, sus valores tradicionales y arquitectónicos. 3. Impulsar propuestas que desarrollen las actividades económicas viables, que reporten beneficios socioeconómicos, entre los que se cuenten oportunidades de empleo y obtención de ingresos y servicios 		

	sociales para las comunidades anfitrionas, que contribuyan a mejorar las condiciones de vida. 4. Desarrollar estudios con el fin de analizar la congruencia del ordenamiento turístico. 5. Proponer criterios que contribuyan a determinar segmentos turísticos estratégicos, considerando su proyección futura de desarrollo.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		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 EVALUACION		
Código del Puesto	21-613-I-CFLA001-0000003-E-C-L		
Nivel Administrativo	LA001 Director (a) General Adjunto (a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho 92/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Seguimiento y Evaluación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Disponer de los elementos analíticos que permitan a las instancias responsables diseñar, desarrollar y operar los programas y acciones para conocer los beneficios derivados de su instrumentación. 2. Dirigir y desarrollar la elaboración de los criterios y metodologías para evaluar el desempeño cuantitativo y cualitativo, según sea el caso, de las políticas de promoción y fomento turístico por parte de las entidades de sector para conocer el grado de eficacia y eficiencia. 3. Determinar las desviaciones que presentan los programas y acciones respecto de sus metas previstas para corregir en la medida de las posibilidades su desempeño.		

	4. Coordinar las evaluaciones para medir de forma permanente los programas regionales de la Secretaría y los proyectos prioritarios presupuestados. 5. Establecer el impacto en el desarrollo nacional de las acciones y programas de las dependencias y entidades del gobierno federal vinculadas con el sector turismo. 6. Planear y coordinar la evaluación de los eventos oficiales de promoción y desarrollo turístico organizados a nivel nacional e internacional. Entre ellos, la evaluación del "tianguis turístico". 7. Intervenir en el acopio de información para elaborar los reportes informes de avances y resultados de los programas y acciones que requieran las instancias de la administración pública federal.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
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	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE GENERO		
Código del Puesto	21-600-1-CFLA001-0000029-E-C-C		
Nivel Administrativo	LA001 Director (a) General Adjunto (a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho 92/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Planeación y Política Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Planificar los proyectos y/o programas encaminados a la igualdad entre mujeres y hombres, así como a la no discriminación y violencia en el sector turístico. 2. Implementar acciones afirmativas dentro del sector turismo para establecer los instrumentos de		

	<p>planeación y política en materia de cultura institucional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Diseñar y operar, en coordinación con la dirección general de seguimiento y evaluación, un mecanismo de evaluación y seguimiento, así como diagnósticos cuantitativos y cualitativos que den cuenta de los avances y áreas de oportunidad en materia de equidad e igualdad de género en el sector. 4. Elaborar convenios de colaboración con dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado, con el fin de promover la igualdad entre mujeres y hombres dentro del sector turístico. 5. Establecer propuestas de adecuaciones al marco normativo y procedimientos internos de la Secretaría a fin de alinearlos a la estrategia de institucionalización y transversalización de la política nacional para la igualdad de oportunidades y no discriminación dentro del sector. 6. Desarrollar acciones afirmativas al interior de la Secretaría a fin de fomentar prácticas laborales libres de discriminación y violencia de género al interior de la institución. 7. Promover el empoderamiento y la agencia económica de las mujeres del sector turístico. 8. Analizar las mejores prácticas para la institucionalización de la perspectiva de género en otras dependencias y entidades públicas así como en organizaciones privadas y sociales, a fin de valorar su implementación en el sector. 9. Coordinar la elaboración de propuestas para fomentar una cultura de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres donde se incorporen mecanismos con perspectiva de género para fomentar prácticas laborales equitativas y libres de discriminación al interior de la institución. 10. Diseñar y establecer, en coordinación con el instituto de la competitividad, los estudios, investigaciones o análisis que requiera el sector turismo para promover la igualdad entre mujeres y hombres dentro del sector. 		
<p>Perfil que deberán cubrir</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Maestría. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:</p>	
		<p>Area de Estudio</p>	<p>Carrera Genérica</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Ciencias Políticas y Administración Pública</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Economía</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Turismo</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Sociología</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:</p>	
		<p>Campo de experiencia</p>	<p>Area de experiencia</p>
<p>Ciencias Económicas</p>		<p>Economía Sectorial</p>	
<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>		<p>Defensa Jurídica y Procedimientos</p>	
<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Derecho y Legislación</p>		

			Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
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 PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Código del Puesto	21-512-1-CFLA001-0000114-E-C-I		
Nivel Administrativo	LA001 Director (a) General Adjunto (a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	§ 85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho 92/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dar seguimiento al programa de desarrollo institucional y coordinación sectorial. 2. Supervisar la difusión, aplicación y evaluación de las normas internas, para la planeación, programación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Supervisar y apoyar en la elaboración del anteproyecto e integración del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4. Coordinar la programación de la demanda de recursos financieros de las distintas unidades administrativas, de acuerdo con el presupuesto autorizado y gestionando ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las adecuaciones presupuestarias del ejercicio programático y presupuestal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 5. Supervisar la operación del sistema de contabilidad general de la Secretaría; así como la custodia y consulta de la información contable. 6. Supervisar el registro gestión y seguimiento a los trámites de pago, por los compromisos contraídos por la Secretaría en el ejercicio de sus respectivos presupuestos. 7. 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. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de los compromisos de pago; así como la expedición de constancias de pago de diversos conceptos, solicitadas por terceros. 9. Supervisar y coordinar la formulación de la cuenta de la hacienda pública federal de la Secretaría. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. Verificar 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. 18. Verificar que se informe 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. 		
<p>Perfil que deberán cubrir</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:</p>	
		<p>Area de Estudio</p>	<p>Carrera Genérica</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Ciencias Políticas y Administración Pública</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Contaduría</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Economía</p>		

		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo ocho (8) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	DIRECCION DE CONTROL Y SOPORTE TECNICO		
Código del Puesto	21-513-1-CFMA001-0000003-E-C-K		
Nivel Administrativo	MA001 Director (a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la conectividad de la operación de los servicios de voz y datos proporcionados a las unidades administrativas, y demás órganos y organismos enlazados a la red SEP, con el fin de propiciar la continuidad de la comunicación y la operación a su cargo. Supervisar el desarrollo de programas de mantenimiento preventivo a los servicios de voz-datos y conectividad con base en las especificaciones técnicas establecidas en los contratos. Controlar la atención de las solicitudes de restablecimiento de servicios de voz-datos y conectividad bajo los términos y especificaciones técnicas establecidas en el contrato vigente a las unidades administrativas con el fin de propiciar la continuidad en el uso de los servicios. Establecer los programas de soporte técnico a los sistemas operativos, bases de datos y servidores web, con el fin de propiciar el correcto funcionamiento de los equipos donde se alojan los sistemas institucionales y de atención al público en producción. Coordinar la accesibilidad de la información de los sistemas institucionales y de atención al público alojados en los equipos servidores mediante el desarrollo e implantación de esquemas de monitoreo, almacenamiento, respaldo y seguridad de la información. Establecer las estrategias para brindar los servicios de internet y protección a la zona perimetral del enlace de conexión a internet y computadoras personales conectadas a la red. 		
Perfil que deberán	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	

cubrir		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los ordenadores
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Negociación		
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION		
Código del Puesto	21-513-1-CFMA001-0000004-E-C-K		
Nivel Administrativo	MA001 Director (a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dirigir los programas y proyectos de tecnologías de la información en materia de sistemas informáticos que permitan la implementación de la estrategia de gobierno y servicios electrónicos de la Secretaría. 2. Evaluar y dictaminar proyectos tecnológicos de innovación para el establecimiento del gobierno electrónico, en materia de trámites y servicios. 3. Dirigir el establecimiento de los mecanismos formales que permitirán monitorear y evaluar la estrategia de gobierno electrónico. 4. Proponer y definir esquemas de operación basados en tecnologías de la información para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría. 5. Identificar áreas de oportunidad en las que las tecnologías de la información y comunicación impacten 		

	<p>en la gestión pública de la Secretaría, proponiendo nuevas tecnologías y mejores prácticas que propicien el desarrollo y efectividad de la dependencia.</p> <p>6. Coordinar el establecimiento de estándares y métodos de trabajo para normar la administración de los proyectos de sistemas así como su definición y desarrollo -análisis, diseño y construcción.</p> <p>7. Establecer al ambiente técnico para la estandarización e integración de los sistemas de información automatizados.</p> <p>8. Diseñar y evaluar el análisis y los diseños conceptuales y técnicos- funcionales de los proyectos de automatización con la finalidad de asegurar el alineamiento tecnológico de la infraestructura de información a los objetivos estratégicos de la institución.</p> <p>9. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico de la Secretaría en materia de informática y telecomunicaciones en lo referente a la automatización de procesos sustantivos y administrativos.</p> <p>10. Coordinar la actualización anual de la normatividad interna en materia de informática y de telecomunicaciones, con el propósito de optimizar el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones y promover el desarrollo tecnológico de la dependencia en lo referente a la automatización de procesos sustantivos y administrativos.</p>		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política Matemáticas	Administración Pública Ciencia de los ordenadores
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Negociación		
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		
Nombre del Puesto	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO		

Código del Puesto	21-112-1-CFMA001-0000019-E-C-P		
Nivel Administrativo	MA001 Director (a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer las consultas jurídicas presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría. 2. Difundir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas relacionadas con la Secretaría y las entidades paraestatales del sector. 3. Intervenir apoyando jurídicamente a la Secretaría en las comisiones mixtas que forme parte, previstas en leyes y reglamentos. 4. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de disposiciones jurídicas relativas a la actividad turística. 5. Identificar las implicaciones jurídicas de los acuerdos adoptados en las reuniones de las comisiones consultivas en las que participe la dirección general. 6. Asistir y emitir opinión relativa a la formulación de anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia turística, en los comités y subcomités de normalización, relacionados con las normas oficiales mexicanas. 7. Coordinar la elaboración de opiniones respecto a la inversión extranjera, sus proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos. 8. Asesorar sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del comité técnico para el análisis, evaluación y control de los programas conjuntos de promoción, publicidad y fomento que lleva a cabo la Secretaría con organismos de sectores. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica 		
Idiomas extranjeros	No aplica		

	Otros	No aplica	
Nombre del Puesto	DIRECCION DE PROMOCION Y TRANSVERSALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO		
Código del Puesto	21-600-1-CFMA001-0000034-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA001 Director (a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Planeación y Política Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los lineamientos de política pública para la inclusión de la perspectiva de género en el sector turístico. 2. Desarrollar estrategias que impulsen y orienten el diseño y planeación de programas y proyectos con enfoque de género para fortalecer la implantación de la política pública para la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y todo tipo de violencia dentro del sector turístico. 3. Diseñar, fortalecer e implementar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con los sectores público, social y privado, programas permanentes que tengan como propósito prevenir y erradicar el delito de trata de personas dentro del sector turístico. 4. Coordinar y supervisar estrategias para realizar, de manera periódica, un diagnóstico organizacional con perspectiva de género a fin de obtener insumos para tomar decisiones y rendir cuentas. 5. Coordinar con las instancias competentes para impulsar el empoderamiento y la agencia económica de la mujer dentro del sector turístico. 6. Fomentar la participación de las mujeres en la definición, ejecución y evaluación de programas y proyectos con perspectiva de género del sector turismo. 7. Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración con el objeto de promover la política nacional para la igualdad de oportunidades y no discriminación en el sector turístico. 8. Coordinar el análisis de las mejores prácticas para la atención integral de la violencia de género en otras dependencias y entidades públicas así como en organizaciones privadas y sociales, a fin de valorar su implementación dentro de la Secretaría. 9. Establecer y coordinar los mecanismos de evaluación y seguimiento permanente de las acciones de prevención y atención integral de la violencia y no discriminación en el sector turístico. 10. Diseñar y proponer, en coordinación con el instituto de la competitividad, los estudios, investigaciones o análisis que requiera el sector turismo para promover la igualdad entre mujeres y hombres dentro del sector. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Geografía	Geografía Humana
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Negociación	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	
Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Código del Puesto	21-B00-1-CFMA001-0000047-E-C-F		
Nivel Administrativo	MA001 Director (a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Corporación de Servicios al Turista Angeles Verdes	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las áreas que integran la Corporación Angeles Verdes la elaboración del anteproyecto de presupuesto en apego a la normatividad vigente. 2. Coordinar la programación de la demanda de recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado, o en su caso, elaborar la solicitud de afectación presupuestaria que se requiera. 3. Coordinar las acciones requeridas para la adecuada y oportuna radicación de recursos presupuestales a las jefaturas de servicios de auxilio turístico. 4. Coordinar las acciones necesarias para la oportuna comprobación de los recursos presupuestales ejercidos por las jefaturas de servicios de auxilio turístico. 		

	<p>5. Dirigir la administración y desarrollo de los recursos humanos para satisfacer los requerimientos de las unidades administrativas que integran la corporación.</p> <p>6. Coordinar y autorizar oportunamente la gestión de los trámites administrativos de movimientos de personal.</p> <p>7. Establecer en coordinación con la Dirección General de Administración las acciones de capacitación y profesionalización del personal de la corporación ángeles verdes para contar con recursos humanos formados de acuerdo a los perfiles de los puestos.</p> <p>8. Establecer en coordinación con la Dirección General de Administración el programa de mantenimiento del equipo y parque vehicular necesario para la operación de los programas.</p> <p>9. Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, parque vehicular y equipos de comunicación para su control conforme a la normatividad.</p> <p>10. Autorizar y supervisar la asignación de bienes muebles, del parque vehicular y equipos de comunicación para optimizar su uso.</p>		
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	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	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	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y REMUNERACIONES		
Código del Puesto	21-510-1-CFNC002-0000065-E-C-M		
Nivel Administrativo	NC002 Subdirector (a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve 11/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Diseñar, formular y coordinar la información de la elaboración del presupuesto anual de servicios personales de la Secretaría de Turismo conforme a los lineamientos específicos emitidos por la		

	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Coordinar y supervisar, la operación de los procedimientos para el control de la asignación y ejercicio presupuestal, relativo a los servicios personales, vigilando se observen las disposiciones aplicables después de analizar las mismas. 3. Determinar las estrategias para integrar y proporcionar la información requerida sobre el ejercicio del presupuesto de servicios personales, tanto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como a las dependencias y áreas de la Secretaría que la requieran. 4. Analizar, revisar, coordinar y establecer la operación de los procedimientos de emisión o cancelación de pagos de remuneraciones, y la aplicación o suspensión de descuentos en nómina y formar parte como representante de dirección, en el comité de calidad del proceso de nómina ISO 9001:2000. 5. Supervisar, revisar y autorizar la emisión de las nóminas de pago de remuneraciones y prestaciones económicas, conforme a los lineamientos emitidos por las dependencias globalizadoras. 6. Analizar la normatividad en materia impositiva emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su aplicación en el proceso de nómina, establecer mecanismos para el cumplimiento y generación de informes relativos. 7. Planear y coordinar las actividades relacionadas con la integración anual de la cuenta pública correspondiente al capítulo 1000 servicios personales. 8. Verificar la solicitud de los recursos para el pago de sueldos, prestaciones, aportaciones patronales, de seguridad social y enteros a terceros autorizados. Determinar y desarrollar los mecanismos de registro y control del ejercicio de presupuesto de servicios personales. 9. Registrar el programa de honorarios asimilados a salarios, así como los movimientos de altas y bajas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el presupuesto autorizado a la partida 1201 "honorarios". 10. Elaborar y actualizar conjuntamente con la representación sindical las reglas de otorgamiento de prestaciones establecidas en las condiciones generales de trabajo. 11. Participar en el proceso de licitación para la adquisición de bienes y servicios relacionados con las prestaciones establecidas con las condiciones generales de trabajo. 12. Establecer y aprobar los mecanismos de seguimiento y control del otorgamiento de prestaciones sociales, económicas y de seguridad social al personal de la Secretaría. 13. Determinar el contenido de la información de los reportes relativos al pago de remuneraciones y prestaciones, autorizar las constancias de percepciones y descuentos. 14. Coordinación del registro y actualización de la estructura y maestro de puestos ante las dependencias globalizadoras (RHNET y RUSP). 15. Actualización de la información referente a recursos humanos en el portal de internet de la SECTUR. 		
<p>Perfil que deberán cubrir</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:</p>	
		<p>Area de Estudio</p>	<p>Carrera Genérica</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>

		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:		
	Campo de experiencia		Área de experiencia
	Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas		Economía Sectorial
	Ciencias Económicas		Economía General
	Ciencia Política		Administración Pública
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Liderazgo		
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ATENCION CIUDADANA		
Código del Puesto	21-112-1-CFNB002-0000027-E-C-R		
Nivel Administrativo	NB002 Subdirector (a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el seguimiento y atención a los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, incluyendo el desahogo de los medios de inconformidad previstos en la normatividad aplicable. 2. Proponer procedimientos e instrumentos técnicos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, bajo el principio de máxima publicidad de la información. 3. Integrar y procesar la información que para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, generen y le remitan las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo y sus órganos administrativos desconcentrados. 4. Dar seguimiento a los requerimientos y solicitudes de acceso a la información pública gubernamental que se reciban, e informar respecto el estado que guardan a su superior jerárquico, con la periodicidad que establezca la normatividad aplicable o con la que éste se la requiera. 		
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	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:		
	Campo de experiencia		Área de experiencia
	Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política		Administración Pública
	Ciencia Política		Relaciones Internacionales
	Ciencia Política		Ciencias Políticas
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1. Negociación 2. Trabajo en Equipo		
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES		
Código del Puesto	21-110-1-CFNB002-0000031-E-C-U		
Nivel Administrativo	NB002 Subdirector (a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la recepción, registro y trámite de las inconformidades que se hagan valer por los licitantes, proveedores y contratistas respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma. Supervisar la recepción, registro y trámite 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. Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos, inconformidades, los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes proveedores y contratistas y medios de impugnación. Elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la responsabilidad o no de los 		

	licitantes, proveedores y contratistas. 5. Elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la procedencia o improcedencia de las inconformidades. 6. 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. 7. Elaborar y presentar el proyecto de resolución en el que se determine la responsabilidad o no de los servidores públicos. 8. Proyectar la calificación de pliegos preventivos de responsabilidades que realice la Secretaría de Turismo. 9. Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión interpuestos ante el órgano interno de control. 10. 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. 11. Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el órgano interno de control sea parte. 12. Supervisar la actualización del libro de gobierno electrónico del sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades (SPAR). 13. Supervisar la actualización del libro de gobierno electrónico de las inconformidades (SIIN). 14. Supervisar la actualización del libro de gobierno del sistema de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas (SANC). 15. Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del órgano interno de control y a los servidores públicos de la SECTUR.			
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:		
			Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:		
			Campo de experiencia	Area de experiencia
			Ciencias Económicas	Auditoría
			Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública	
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)			
Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo			
Idiomas extranjeros	No aplica			
Otros	No aplica			
Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE COORDINACION REGIONAL			

Código del Puesto	21-120-1-CFNA001-0000005-E-C-T		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Unidad de Coordinación Sectorial y Regional	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el procedimiento de ejecución de los programas, proyectos y acciones que se operan en los estados de la república a través de las delegaciones regionales. 2. Difundir la normatividad e información emitida por la Secretaría relacionada con la ejecución de los programas, proyectos y acciones federales en los estados en materia turística. 3. Participar en la elaboración de las metodologías de trabajo que faciliten el enlace y coordinación entre las áreas de la Secretaría y las entidades federativas y municipios. 4. Proponer normas, políticas, lineamientos y procedimientos para regular los procesos estratégicos en materia de turismo regional. 5. Verificar el cumplimiento de los acuerdos con las comisiones de desarrollo regional y metropolitano. 6. Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados en las juntas de gobierno de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, a través de la formulación de informes. 7. Coadyuvar a fortalecer la presencia regional y estatal de la Secretaría, así como dar seguimiento a los compromisos contraídos con las autoridades estatales y municipales, organizaciones, cámaras y asociaciones, consejos, comisiones y comités locales. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Vida Política
		Matemáticas	Estadística
Psicología	Psicología Social		

	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Negociación 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	
Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE EVALUACION Y CONTROL		
Código del Puesto	21-513-1-CFNA001-0000009-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los mecanismos de atención, registro y control de los requerimientos de soporte técnico que realicen los usuarios de bienes informáticos y de la red de voz y datos de la dependencia. 2. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicio y de comunicaciones. 3. Realizar los estudios correspondientes para elaborar el presupuesto para la adquisición de bienes informáticos y de comunicaciones. 4. Coordinar la elaboración de las bases técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones y atender los eventos para su contratación. 5. Proponer al director general adjunto de servicios informáticos las políticas y normas en materia de informática y comunicaciones, que correspondan al ámbito de su competencia. 6. Asistir al director general adjunto de servicios informáticos en sus actividades de aplicación de los lineamientos y normatividad que en informática, y comunicaciones y adquisición de bienes informáticos y de comunicaciones hayan establecido las dependencias globalizadoras. 7. Contar y dar seguimiento a la normatividad emitida para los usuarios de servicios de voz de la dependencia. 8. Supervisar los mecanismos de registro y control de software y de sus licencias correspondientes, propiedad de la Secretaría. 9. Supervisar la actualización de la relación de bienes informáticos y de comunicaciones. 10. Supervisar los mecanismos de registro y control de consumibles y refacciones adquiridos por la Secretaría de Turismo. 11. Asistir al secretario técnico en la elaboración e integración del programa institucional de desarrollo informático de la dependencia. 12. Apoyar en la celebración de cuatro sesiones ordinarias al año. 13. Coadyuvar al seguimiento de acuerdos, así como en la elaboración y firma de actas. 		
Perfil que deberán	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	

cubrir		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los ordenadores
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE TURISMO DE SALUD		
Código del Puesto	21-211-1-CFNA001-0000025-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación del Producto Turístico	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar acciones dirigidas a incentivar la competitividad de los servicios y productos de los destinos turísticos nacionales, en el segmento turismo de salud. 2. Analizar proyectos para el desarrollo de productos y servicios turísticos sustentables y competitivos de turismo de salud. 3. Elaborar y analizar mecanismos de coordinación para el desarrollo regional, según competa a las unidades administrativas de la propia Secretaría y a la delegación regional que corresponda, para la 		

	<p>construcción de programas integrales de desarrollo turístico, vigilando que los mismos se construyan bajo principios de sustentabilidad y competitividad, con el fin de impulsar y consolidar el desarrollo turístico regional de México.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar y analizar mecanismos de coordinación para el desarrollo regional, según competa a las unidades administrativas de la propia Secretaría y a la delegación regional que corresponda, para conducir las tareas de supervisión y evaluación de los programas turísticos regionales, a fin de contar con elementos e información útil, que permita diseñar y orientar estrategias de comercialización hacia los mercados turísticos idóneos. 5. Conducir y vigilar las tareas de integración y concentración de las solicitudes de apoyo planteadas por los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y los representantes de los sectores privado, social y académico, orientadas a fortalecer la capacidad competitiva de los destinos turísticos, a fin de canalizarlas a las unidades administrativas competentes de la propia Secretaría, para su evaluación, análisis. 6. Elaborar los mecanismos de coordinación para el desarrollo regional, con la delegación regional que corresponda, a efecto de conducir las acciones relativas a la ejecución de programas de los destinos turísticos, contemplados en los convenios de coordinación, suscritos con los gobiernos de las entidades federativas, con el propósito de atender el cumplimiento programático y presupuestal correspondiente. 7. Promover, la inclusión de acciones de consolidación, diversificación y fomento de los productos turísticos, que aporten valor agregado a las regiones turísticas del país, en el marco de los convenios que llegue a formalizar la Secretaría. 8. Instrumentar de estrategias, con los sectores privado y social, así como las acciones tendientes a detonar programas y proyectos, a favor de la actividad turística en los destinos turísticos, dando conocimiento a las delegaciones regionales. 9. Participar, junto con autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, así como de los representantes de los sectores privado y social, para optimizar su participación económica en proyectos de desarrollo y fomento de la oferta turística del país, en coordinación con la Dirección General de Gestión de Destinos. 10. Desarrollar acciones que resulten necesarias para la creación, operación, modificación o extinción de los convenios y contratos de fideicomiso, constituidos con gobiernos estatales, municipales y prestadores de servicios turísticos, en coordinación con la Dirección General de Gestión de Destinos; asimismo, en coordinación con la Dirección General de Gestión de Destinos, a las acciones de comercialización entre operadores de turismo y prestadores de servicios turísticos para conformar programas, rutas y circuitos comercializables en los destinos turísticos del país. 		
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	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
		Geografía	Geografía Económica
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES		
Código del Puesto	21-510-1-CFNA001-0000073-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector (a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad de las unidades administrativas de la Secretaría, así como proponer medidas que resulten conducentes. 2. Supervisar el establecimiento, operación y asesoría sobre los programas de protección civil en las unidades administrativas de la Secretaría. 3. Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones, arrendamientos, y de prestación de servicios, en los que participe como enlace responsable de la Secretaría, con el fin de vigilar el cumplimiento de los mismos. 4. Vigilar que las obras de reparación, adaptación o mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos. 5. Coordinar las acciones necesarias para que se lleve a cabo el inventario de los bienes muebles de la Secretaría y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final. 6. Coordinar, vigilar y verificar que los servicios generales se brinden con oportunidad a las áreas usuarias así como establecer los mecanismos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia, vigilar que se cumpla con lo establecido con los servicios que se contraten con terceros (limpieza, vigilancia, fotocopiado, mantenimiento de plantas de emergencia) verificar los conceptos de cobro y dar trámite a los servicios básicos de la Secretaría (luz, agua) 7. Establecer y coordinar las acciones del programa de ahorro de energía institucional validando los reportes correspondientes, vigilar el cabal cumplimiento del programa de aseguramiento anual autorizado y dar seguimiento a los siniestros que se susciten y afecten el patrimonio institucional. 8. Controlar y vigilar que los bienes de consumo, papelería, material de oficina, se suministren en forma oportuna a las distintas unidades administrativas, de la Secretaría, y verificar que los reportes de recepción y registro se envíen en forma oportuna a las unidades y dependencias globalizadoras. 9. Vigilar que se realice el inventario de la Secretaría, así como la actualización de los resguardos por usuario, conforme a la normatividad emitida en la materia. 10. Establecer los mecanismos necesarios para proporcionar los servicios de recepción y envío de correspondencia, así como vigilar y dar seguimiento a los contratos y convenios que para el efecto se formalicen. 11. Coordinar y vigilar las actividades de transferencia primaria de archivos y la baja documental que sea autorizada por las distintas instancias, así como emitir los reportes correspondientes. 																							
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Area de Estudio</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Administración</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Contaduría</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Economía</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Turismo</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Campo de experiencia</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Area de experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Económicas</td> <td style="text-align: center;">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Económicas</td> <td style="text-align: center;">Organización y Dirección de</td> </tr> </tbody> </table>	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:		Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:		Campo de experiencia	Area de experiencia	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de
Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:																								
Area de Estudio	Carrera Genérica																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																							
Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:																								
Campo de experiencia	Area de experiencia																							
Ciencias Económicas	Contabilidad																							
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de																							
	Experiencia laboral																							

			Empresas
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y EXPEDICIONES		
Código del Puesto	21-510-1-CFOC001-0000051-E-C-N		
Nivel Administrativo	OC001 Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las solicitudes de contratación, arrendamientos y servicios que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, que éstos cumplan con los requisitos de integración documental a efecto de dictaminar el procedimiento de adquisición que corresponda ya sea adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública. 2. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los actos derivados del procedimiento de adjudicación correspondiente así como resguardar los expedientes por evento. 3. Consolidar la información e integrar el programa anual de adquisiciones de la dependencia a fin de presentarlo al comité de adquisiciones y a las instituciones globalizadoras conforme lo señala la normatividad en la materia. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Carrera Técnica. 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	Secretaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Experiencia laboral	Mínimo siete (7) años de experiencia en las siguientes áreas:	
Campo de experiencia		Area de experiencia	
Ciencias Económicas		Auditoría	

		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados		
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS			
Código del Puesto	21-112-1-CFOA001-0000028-E-C-P			
Nivel Administrativo	OA001 Jefe (a) 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 Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y dictaminar los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública, en los que sea parte la Secretaría y en los cuales contraiga derechos y obligaciones. 2. Dictaminar sobre los proyectos de contratos y convenios de cualquier índole formulados por otras áreas de la Secretaría, vigilando que cumplan con las normas jurídico-administrativas establecidas. 3. Llevar a cabo el control y registro de los contratos y convenios que celebre la Secretaría. 4. Asistir sobre los requisitos legales que deben cubrir los procedimientos de adjudicación para la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 5. Participar en los actos que con motivo del asesoramiento en los procedimientos se requiera apoyo jurídico. 			
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) 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 ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	21-110-2-CF21864-0000001-E-C-S		
Nivel Administrativo	PQ003 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el ejercicio del presupuesto del OIC ante la coordinación administrativa de las oficinas del c. Secretario conforme a la normatividad establecida. 2. Validar y someter a la autorización del titular del OIC, toda la documentación de las áreas del órgano, relacionada con las comisiones nacionales o al extranjero, así como la comprobación de los viáticos correspondientes. 3. Elaborar las solicitudes de pago y los informes mensuales del seguimiento del presupuesto en las áreas de recursos humanos, recursos financieros y materiales y suministros. 		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Lógica	Metodología
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
Evaluaciones de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 el puesto en concurso de: Dirección General Adjunta de Género, se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Maestría. Para los puestos en concurso de: Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística, Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, Director General de Integración de Información Sectorial, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General Adjunta de Prospección Turística, Dirección General Adjunta de Evaluación, Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto, Dirección de Control y Soporte Técnico, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Director de lo Consultivo, Dirección de Promoción y Transversalización de la Perspectiva de Género, Director de Administración y Finanzas, Subdirector de Administración Presupuestal y Remuneraciones, Subdirección de Atención Ciudadana, Subdirector de Responsabilidades, Subdirección de Coordinación Regional, Subdirector de Evaluación y Control, Subdirección de Turismo de Salud, Subdirección de Servicios Generales, Jefatura de Departamento de Normatividad y Contratos y Enlace Administrativo, se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para acreditar el nivel académico para valorar el mérito. Para el puesto en concurso de: Jefe de Departamento de Licitaciones y Expediciones; sólo se aceptará constancia de Carrera Técnica o Comercial titulado. 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”.

	<p>Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>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.</p> <p>En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA.</p>	
Registro de aspirantes	<p>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.</p>	
<p>Para los puestos de: Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística, Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, Director General de Integración de Información Sectorial, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General Adjunta de Prospección Turística, Dirección General Adjunta de Evaluación, Dirección General Adjunta de Género, Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto, Dirección de Control y Soporte Técnico, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Director de lo Consultivo, Dirección de Promoción y Transversalización de la Perspectiva de Género, Director de Administración y Finanzas, Subdirector de Administración Presupuestal y Remuneraciones, Subdirección de Atención Ciudadana, Subdirector de Responsabilidades, Subdirección de Coordinación Regional, Subdirector de Evaluación y Control, Subdirección de Turismo de Salud, Subdirección de Servicios Generales, Jefe de Departamento de Licitaciones y Expediciones, Jefatura de Departamento de Normatividad y Contratos y Enlace Administrativo; las etapas son las siguientes:</p>		
Etapas del concurso	Fase o Etapa	Fecha o Plazo
	Publicación de la Convocatoria	30 de diciembre de 2015
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	30 de diciembre de 2015 al 14 de enero de 2016
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	15 de enero de 2016
	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	18 al 29 de enero de 2016
	Revisión Documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 02 al 12 de febrero de 2016
	Entrevistas*	Del 15 al 26 de febrero de 2016

	Determinación*	26 de febrero de 2016
Temarios	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>*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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
Presentación de Evaluaciones	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente:</p> <p>I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.</p>	

	<p>II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso.</p> <p>III. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto.</p> <p>IV. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>* 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.</p> <p>De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso.</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados, cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.</p>
Reglas de valoración	<p>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.</p> <p>Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1)</p> <p>Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2)</p> <p>Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas, será de 80.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Sistema de Puntuación	<p>I. Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos) y Evaluaciones de habilidades</p>

<p>(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:</p>		
ETAPAS	SUBETAPAS	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL MAX
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	30
III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	10
		20
		10
	IV. ENTREVISTAS	30
	TOTAL	100
<p>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).</p>		
Publicación de Resultados	<p>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).</p>	

Determinación y Reserva	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
Cancelación del Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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 Dirección de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2do</p>

	<p> piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C. P. 11800, México, D. F. Dicho escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. <p>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.</p> <p>Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>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.</p>
<p>Principios del Concurso</p>	<p>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.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>4. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Inconformidades	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller N° 138, 1 ^{er} 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 30 de diciembre 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 Adjunto de Mejora de la Gestión
Mtro. Guillermo Mena López
 Rúbrica.