

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo de carácter general de conclusión parcial de emergencia por ocurrencia de sequía severa, extrema o excepcional en cuencas para el año 2015

Acuerdo por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, en el Estado de Puebla, Región Hidrológico-Administrativa Balsas

SECRETARIA DE ECONOMIA

Acuerdo que modifica al diverso que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-FF-123-SCFI-2015

Declaratoria de vigencia de las normas mexicanas NMX-C-012-ONNCCE-2015 y NMX-C-039-ONNCCE-2015

Declaratoria de vigencia de las normas mexicanas NMX-C-234-ONNCCE-2015, NMX-C-448-ONNCCE-2015, NMX-C-495-ONNCCE-2015, NMX-C-511-ONNCCE-2015 y NMX-C-512-ONNCCE-2015

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-194-SCFI-2015

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-FF-128-SCFI-2015

Aviso de consulta pública de los proyectos de normas mexicanas PROY-NMX-C-515-ONNCCE-2015, PROY-NMX-C-517-ONNCCE-2015 y PROY-NMX-C-518-ONNCCE-2015

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-T-024-SCFI-2015

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

Acuerdo por el que se declara como zona libre de Gusano Rosado (*pectinophora gossypiella*) a los Estados de Baja California y Sonora

Acuerdo por el que se declara como zona libre de Picudo del Algodonero (*Anthonomus Grandis*) a los municipios de Chihuahua, Aldama y Julimes del Estado de Chihuahua

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Aviso General por el que se da a conocer el cambio de domicilio del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Forestal

SECRETARIA DE SALUD

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

Convenio Modificatorio del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social, Componente Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Colima

Convenio Modificatorio del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social, Componente Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Nayarit

Convenio Modificatorio del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social, Componente Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tlaxcala

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Convenio de Coordinación para la ejecución del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas para el ejercicio fiscal 2014, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento de la Propiedad del Estado de Aguascalientes

Convenio de Coordinación para la ejecución del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas para el ejercicio fiscal 2014, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la Promotora de Vivienda Chiapas

Convenio de Coordinación para la ejecución del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas para el ejercicio fiscal 2014, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la página web del Instituto Federal de Telecomunicaciones de sus lineamientos para la solicitud, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales

**INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION
Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

Acuerdo mediante el cual se establece el calendario oficial de días inhábiles del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Acuerdo G/JGA/8/2016 por el que se da a conocer la comisión temporal del Magistrado Supernumerario José Luis Reyes Portillo en la Primera Ponencia de la Primera Sala Regional de Occidente (Guadalajara, Jalisco)

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****COMISION REGULADORA DE ENERGIA**

Resolución por la que la Comisión Reguladora de Energía expide el modelo de contrato de interconexión de acceso abierto y no indebidamente discriminatorio para centrales eléctricas interconectadas a la Red Nacional de Transmisión o a las redes generales de distribución, conforme al artículo 12, fracción XV de la Ley de la Industria Eléctrica

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO de carácter general de conclusión parcial de emergencia por ocurrencia de sequía severa, extrema o excepcional en cuencas para el año 2015.

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

ROBERTO RAMÍREZ DE LA PARRA, Director General de la Comisión Nacional del Agua, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 4, 7 fracciones I y IX, 7 BIS fracciones, V y VII, 9 fracciones I, VI, XVII, XXXV, L y LIV, 12 fracciones I, VIII y XII, 13 BIS 4, 14 BIS 5 fracciones I, VI, IX y XXII de la Ley de Aguas Nacionales; 1, 6 primer párrafo, 8 primer párrafo y 13 fracciones I, II, XI, XIII inciso c), XXVII y XXX, del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, y

CONSIDERANDO

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

Que el propio ordenamiento referido, en el artículo 7 fracción IX declara de utilidad pública la prevención y atención de los efectos de fenómenos meteorológicos extraordinarios que pongan en peligro a las personas, las áreas productivas o sus instalaciones;

Que son atribuciones de la Comisión Nacional del Agua tomar las medidas necesarias, normalmente de carácter transitorio, para garantizar el abastecimiento de los usos doméstico y público urbano en situaciones de emergencia, escasez extrema o sobreexplotación, así como concertarlas con los interesados, cuando estas acciones puedan afectar los derechos de concesionarios y asignatarios de aguas nacionales, de conformidad con el artículo 9 fracción L de la Ley de Aguas Nacionales;

Que nuestro país está expuesto a diferentes eventos hidrometeorológicos severos, tales como sequías, fenómenos impredecibles que pueden presentarse en cualquier zona del territorio y cuya ocurrencia reduce drásticamente los volúmenes de agua almacenados en las presas, poniendo en riesgo el abastecimiento de agua potable, por lo que la estrategia más importante para enfrentar sus efectos, consiste en que los usuarios implementen acciones preventivas y de mitigación, y en caso de ser necesario, la Comisión Nacional del Agua ordene medidas transitorias para garantizar el uso doméstico y público urbano ante dicho fenómeno natural en sus modalidades severa, extrema o excepcional. En ese sentido, la Autoridad del Agua concertó en el seno de los Consejos de Cuenca, que los 26 Programas de Medidas Preventivas y de Mitigación de la Sequía, contengan las medidas transitorias que podrán implementar ante tal situación;

Que los Programas de Medidas Preventivas y de Mitigación de la Sequía aludidos, fueron aprobados en los Consejos de Cuenca, Baja California, el día 5 de diciembre de 2013; Baja California Sur, el día 2 de diciembre de 2013; Alto Noroeste, el día 14 de noviembre de 2013; Río Mayo, el día 9 de diciembre de 2013; Ríos Yaqui y Mátape, el día 15 de noviembre de 2013; Ríos Fuerte y Sinaloa, el día 12 de noviembre de 2013; Ríos Mocorito al Quelite, el día 14 de noviembre de 2013; Ríos Presidio al San Pedro, el día 22 de noviembre de 2013; Río Balsas, el día 11 de diciembre del 2013; Costa de Guerrero, el día 21 de noviembre del 2013; Costa de Oaxaca, el día 17 de diciembre del 2013; Río Bravo, el día 17 de diciembre de 2013; Nazas-Aguanaval, el día 9 de diciembre de 2013; Altiplano, el día 11 de diciembre de 2013; Lerma-Chapala, 28 de noviembre de 2013; Río Santiago, el día 3 de diciembre de 2013; Costa Pacífico-Centro, el día 13 de noviembre de 2013; Ríos San Fernando-Soto la Marina, el día 2 de diciembre de 2014; Río Pánuco, el día 21 de noviembre de 2014; Tuxpan al Jamapa, el día 6 de diciembre de 2013; Papaloapan, el día 5 de diciembre de 2013; Río Coatzacoalcos, el día 4 de diciembre de 2013; Costa de Chiapas, el día 30 de mayo de 2014; Ríos Grijalva y Usumacinta, el día 28 de mayo de 2014; Península de Yucatán, el día 19 de noviembre de 2013, y Valle de México, el día 29 de noviembre de 2013;

Que el 22 de noviembre de 2012, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los "LINEAMIENTOS que establecen los criterios y mecanismos para emitir acuerdos de carácter general en situaciones de emergencia por la ocurrencia de sequía, así como las medidas preventivas y de mitigación, que podrán implementar los usuarios de las aguas nacionales para lograr un uso eficiente del agua durante sequía", que determinan los criterios técnicos para considerar una emergencia por sequía, y cuyo artículo cuarto dispone que para dar por concluida la vigencia del Acuerdo de carácter general de inicio de emergencia por ocurrencia de sequía, la Comisión Nacional del Agua debe expedir un acuerdo de carácter general de conclusión;

Que ante la presencia de situaciones anormales en determinadas zonas del país, que se manifiestan como sequías en sus diversas modalidades, se emitió el “ACUERDO de carácter general de inicio de emergencia por ocurrencia de sequía severa, extrema o excepcional en cuencas para el año 2015”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de abril de 2015;

Que tomando en consideración que en diversas cuencas del país, todavía impera la situación de sequía en sus modalidades severa, extrema o excepcional, afectando territorialmente varios municipios en distintas zonas, y para evitar que se suspendan las acciones que se han venido implementado por los usuarios de las aguas nacionales de esos municipios, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE CARÁCTER GENERAL DE CONCLUSIÓN PARCIAL DE EMERGENCIA POR OCURRENCIA DE SEQUÍA SEVERA, EXTREMA O EXCEPCIONAL EN CUENCAS PARA EL AÑO 2015

ARTÍCULO 1. Con base en los resultados de los análisis y dictámenes realizados por la Comisión Nacional del Agua, a través del Monitor de Sequía de México, que forma parte del North American Drought Monitor, se emite el presente acuerdo de conclusión parcial y se deja sin efectos el “ACUERDO de carácter general de inicio de emergencia por ocurrencia de sequía severa, extrema o excepcional en cuencas para el año 2015”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de abril de 2015, **únicamente** en lo que se refiera a aquellas cuencas hidrológicas, cuya extensión territorial de afectación a nivel de municipios, según el reporte de la evolución de la sequía en México, hayan dejado de tener esa condición en sus modalidades severa, extrema o excepcional.

Las cuencas a que se refiere el párrafo anterior y la determinación de los municipios afectados en relación con ellas, podrán ser consultadas en las oficinas de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Comisión, o vía electrónica en su página de internet, bajo el rubro de Pronacose en la siguiente liga:

<http://www.pronacose.gob.mx>

ARTÍCULO 2. En tanto se expide el nuevo Acuerdo de carácter general de inicio de emergencia por ocurrencia de sequía severa, extrema o excepcional en cuencas para el año 2016, quedan vigentes las disposiciones del “ACUERDO de carácter general de inicio de emergencia por ocurrencia de sequía severa, extrema o excepcional en cuencas para el año 2015”, para aquellas cuencas que continúen en situación de sequía severa, extrema o excepcional y su extensión territorial de afectación a nivel de municipios, con la finalidad de no suspender las acciones implementadas en esas zonas.

ARTÍCULO 3. La Comisión Nacional del Agua exhorta a los usuarios de las aguas nacionales de los municipios que continúen afectados con alguna condición de sequía, conforme al reporte quincenal del Monitor de Sequía de México, a continuar implementando las medidas preventivas y de mitigación contenidas en el Programa de Medidas Preventivas y de Mitigación de Sequía que corresponda al Consejo de Cuenca en que se ubiquen, así como las sugeridas en el Capítulo IV de los “LINEAMIENTOS que establecen los criterios y mecanismos para emitir acuerdos de carácter general en situaciones de emergencia por la ocurrencia de sequía, así como las medidas preventivas y de mitigación, que podrán implementar los usuarios de las aguas nacionales para lograr un uso eficiente del agua durante sequía”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2012.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente acuerdo de carácter general de conclusión parcial de emergencia por ocurrencia de sequía, es independiente de los instrumentos jurídicos que expidan otras dependencias de la Administración Pública Federal, conforme a las disposiciones normativas vigentes.

México, Distrito Federal, a los 21 días del mes de diciembre de dos mil quince.- El Director General,
Roberto Ramírez de la Parra.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, en el Estado de Puebla, Región Hidrológico-Administrativa Balsas.

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

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

CONSIDERANDO

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

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

Que el 5 de diciembre de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se establece y da a conocer al público en general la denominación única de los acuíferos reconocidos en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, por la Comisión Nacional del Agua, y la homologación de los nombres de los acuíferos que fueron utilizados para la emisión de los títulos de concesión, asignación o permisos otorgados por este órgano desconcentrado”, en el cual al acuífero objeto de este Estudio Técnico, se le asignó el nombre oficial de Ixcaquixtla, clave 2106, en el Estado de Puebla;

Que el 28 de agosto de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos”, en el que se establecieron los límites geográficos del acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, en el Estado de Puebla;

Que el 20 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de los 653 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológico-administrativas que se indican”, en el que se actualizó la disponibilidad media anual en el acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, en el Estado de Puebla, obteniéndose un valor de 69.070122 millones de metros cúbicos anuales, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 31 de marzo de 2013;

Que el 20 de abril de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de los 653 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológico-administrativas que se indican”, en el que se actualizó la disponibilidad media anual en el acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, en el Estado de Puebla, obteniéndose un valor de 68.528305 millones de metros cúbicos anuales, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de junio de 2014;

Que la actualización de la disponibilidad media anual del agua subterránea para el acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, en el Estado de Puebla, se determinó de conformidad con la “NORMA Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales”, publicada el 17 de abril de 2002 en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, en el Estado de Puebla, se encuentran vigentes los siguientes instrumentos jurídicos:

- a) “DECRETO por el que se amplía la veda para el alumbramiento de aguas del subsuelo establecida en la zona de Tehuacán, Pue.”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de marzo de 1959 y que comprende una pequeña porción, equivalente al 0.08 por ciento del acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, en el Estado de Puebla, en su porción este.
- b) “DECRETO por el que se establece veda para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la zona meridional del Estado de Puebla”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 1967 y que comprende una pequeña porción, equivalente al 2.98 por ciento del acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, en el Estado de Puebla, en sus porciones norte, noroeste y noreste.

- c) "DECRETO que amplía por tiempo indefinido la veda para el alumbramiento de aguas del subsuelo establecida para la Zona Meridional del Estado de Puebla, mediante Decreto de 12 de junio de 1967 en los Municipios de Amozoc, Puebla, Calpa, Totimehuacán, Pue., y otros", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1969 y que comprende una superficie equivalente al 3.59 por ciento del acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, en el Estado de Puebla, en su porción norte.
- d) "DECRETO por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos en la zona no vedada del Estado de Morelos, para el mejor control de las extracciones, uso o aprovechamiento de aguas del subsuelo de dicha región", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 1973 y que comprende los límites del acuífero Ixcaquixtla, clave 2106.
- e) "DECRETO que declara de utilidad pública el establecimiento del distrito de Acuacultura Número Dos Cuenca del Papaloapan para preservar, fomentar y explotar las especies acuáticas, animales y vegetales, así como para facilitar la producción de sales y minerales", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de agosto de 1973 y que comprende una pequeña porción equivalente al 0.08 por ciento del acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, en su porción este.
- f) "ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 175 acuíferos que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, a través del cual en la porción no vedada del acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, en el Estado de Puebla, que corresponde al 93.27 por ciento de su superficie, se prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura o la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo, así como el incremento de volúmenes autorizados o registrados, sin contar con concesión, asignación o autorización emitidos por la Comisión Nacional del Agua, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo;

Que no obstante la existencia de los instrumentos jurídicos referidos en el Considerando anterior, en los últimos años se ha generado una creciente demanda de agua, principalmente para uso agrícola, indispensable para sostener el desarrollo y continuidad de las actividades socioeconómicas en la superficie del acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, en el Estado de Puebla;

Que la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en el artículo 38, párrafo primero de la Ley de Aguas Nacionales, en relación con el diverso 73 de su Reglamento, procedió a formular los estudios técnicos del acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, en el Estado de Puebla, con el objetivo de definir si se presentan algunas de las causales de utilidad e interés público, previstas en la propia Ley, para sustentar la emisión del ordenamiento procedente mediante el cual se establezcan los mecanismos para regular la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas del subsuelo, que permita llevar a cabo su administración y uso sustentable;

Que para la realización de dichos estudios técnicos se promovió la participación de los usuarios, a través del Consejo de Cuenca del Río Balsas, a quienes se les presentó el resultado de los mismos en la sexta reunión ordinaria de su Comisión de Operación y Vigilancia realizada el 6 de agosto de 2015 en la ciudad de Cuernavaca, Estado de Morelos, habiendo recibido sus comentarios, observaciones y propuestas; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL RESULTADO DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS DE AGUAS NACIONALES SUBTERRÁNEAS DEL ACUÍFERO IXCAQUIXTLA, CLAVE 2106, EN EL ESTADO DE PUEBLA, REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA BALSAS

ARTÍCULO ÚNICO.- Se da a conocer el resultado de los estudios técnicos realizados en el acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, ubicado en el Estado de Puebla en los siguientes términos:

ESTUDIO TÉCNICO

1 UBICACIÓN Y EXTENSIÓN TERRITORIAL

El acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, se localiza en la porción suroeste del Estado de Puebla, en los límites de los estados de Guerrero, Oaxaca y Morelos; tiene una extensión de 9,558.61 kilómetros cuadrados, y abarca totalmente los municipios de Ahuehuetitla, Axutla, Coatzingo, Coyotepec, Cuayuca de Andrade, Chigmecatitlán, Chila de la Sal, Chinantla, Huatlatlauca, Ixcaquixtla, La Magdalena Tlatlauquitepec, Piaxtla, San Juan Atzompa, San Pablo Anicano, Santa Catarina Tlaltempan, Santa Inés Ahuatempan, Huehuetlán el Grande, Tepexi de Rodríguez, Xayacatlán de Bravo, Xicotlán y Zacapala, y en forma parcial los municipios siguientes: Acatlán, Ahuatlán, Albino Zertuche, Atexcal, Cohetzala, Cuautinchán, Chiautla, Chietla, Chila, Guadalupe, Huehuetlán el Chico, Ixcamilpa de Guerrero, Izúcar de Matamoros, Jolalpan, Juan N. Méndez, Molcaxac, Ocoyucan, Petlalcingo, Puebla, San Diego La Mesa Tochimiltzingo, San Jerónimo Xayacatlán, San Miguel Ixitlán, San Pedro Yeloixtlahuaca, Tecali de Herrera, Tecomatlán, Tehuiztingo, Teopantlán, Teotlalco, Tlacotepec de Benito Juárez, Totoltepec de Guerrero, Tulcingo, Tzicatlacoyan, Xochitlán Todos Santos, todos ellos pertenecientes al Estado de Puebla, administrativamente corresponde a la Región Hidrológico-Administrativa Balsas.

Los límites del acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, está definido por los vértices de la poligonal simplificada cuyas coordenadas se presentan a continuación y que corresponden a las incluidas en el “ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2009.

ACUÍFERO IXCAQUIXTLA, CLAVE 2106

VÉRTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE			OBSERVACIONES
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	
1	98	42	23.3	18	26	40.4	
2	98	41	54.7	18	26	24.7	
3	98	40	2.1	18	25	9.9	
4	98	37	37.3	18	24	33.7	
5	98	34	25.5	18	25	22.0	
6	98	32	51.2	18	26	50.8	
7	98	27	32.1	18	26	56.3	
8	98	19	50.5	18	28	19.6	
9	98	19	13.8	18	31	8.2	
10	98	22	38.7	18	32	50.6	
11	98	19	3.7	18	36	58.9	
12	98	15	51.2	18	41	20.2	
13	98	19	10.4	18	42	42.3	
14	98	19	3.0	18	44	57.7	
15	98	17	6.7	18	46	46.5	
16	98	12	52.9	18	48	56.4	
17	98	15	29.2	18	52	2.2	
18	98	17	26.1	18	52	52.8	
19	98	14	21.2	18	57	4.3	
20	98	7	6.2	18	54	35.4	
21	98	1	50.8	18	56	44.5	
22	97	59	30.2	18	55	2.9	
23	97	55	19.2	18	53	37.7	
24	97	56	44.3	18	51	45.7	
25	97	55	38.6	18	48	41.1	
26	97	54	59.4	18	45	50.4	
27	97	50	58.0	18	40	41.7	
28	97	47	21.1	18	37	30.8	
29	97	39	33.3	18	32	20.1	
30	97	37	12.0	18	23	43.9	
31	97	38	22.3	18	21	39.3	
32	97	41	37.5	18	17	16.1	DEL 32 AL 33 POR EL LÍMITE ESTATAL
33	97	44	59.4	18	0	17.8	DEL 33 AL 34 POR EL LÍMITE ESTATAL
34	98	14	40.1	17	52	35.5	DEL 34 AL 35 POR EL LÍMITE ESTATAL
35	98	25	24.5	17	51	51.5	DEL 35 AL 36 POR EL LÍMITE ESTATAL
36	98	48	49	18	0	5.9	DEL 36 AL 37 POR EL LÍMITE ESTATAL
37	99	3	55.2	18	19	53.7	DEL 37 AL 38 POR EL LÍMITE ESTATAL
38	98	55	10	18	26	5.4	DEL 38 AL 1 POR EL LÍMITE ESTATAL
1	98	42	23.3	18	26	40.4	

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

De acuerdo con los resultados del Censo de Población y Vivienda por localidad, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para el año 2000 la población total en la superficie del acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, ascendía a 293,375 habitantes, en el año 2005 era de 267,463 habitantes y en el año 2010 sumaba 281,572 habitantes, este último dato representa el 4.87 por ciento de la población total del Estado de Puebla. La población que habita en la superficie del acuífero está distribuida en 824 localidades, de las cuales sólo 18 corresponden a localidades urbanas, las que en conjunto concentraban en el año 2010 a 98,348 habitantes, que corresponde al 34.9 por ciento de la población total que habita dentro de los límites del acuífero; mientras que en las restantes 806 localidades rurales vivían 183,224 habitantes. De acuerdo con la información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía la tasa de crecimiento poblacional en el territorio que abarca el acuífero, evaluada del año 2000 al 2010 fue de 1.03 por ciento anual, la cual es inferior a la tasa de crecimiento estatal, que fue de 1.43 por ciento anual para el mismo periodo.

Las principales localidades ubicadas en la superficie del acuífero son Acatlán de Osorio, Ciudad de Chiantla de Tapia, San Andrés Azumiatla, Jolalpan, Tehuiztingo, Tulcingo de Valle, Tecali de Herrera, Tepexi de Rodríguez, San Juan Ixcaquixtla, Huehuetlán el Chico, Santa Inés Ahuatempan, Tlancualpican, San Baltazar Tetela, Tzicatlán, Teopantlán, San Vicente Boquerón, Tecomatlán y Petlalcingo; todas ellas mayores a 2,500 habitantes.

De acuerdo con las proyecciones de crecimiento poblacional del Consejo Nacional de Población, al año 2030 la población rural llegará a 199,201 habitantes; 15,977 habitantes más de los que había en el año 2010; mientras que la población urbana pasará de 98,348 habitantes a 116,952 habitantes.

Al final del año 2030, la población que habita dentro de la demarcación del acuífero requerirá 20.24 millones de metros cúbicos por año, para abastecimiento de agua potable, bajo un escenario inercial; lo cual representa 1.82 millones de metros cúbicos más de los utilizados en el año 2013.

De acuerdo a la información reportada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía en el Censo de Población y Vivienda 2010, la cobertura de agua entubada dentro de la vivienda, para las localidades urbanas que se localizan dentro del acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, era de 71.4 por ciento, la cual se encontraba por abajo de la media nacional que era de 95.4 por ciento para el mismo año; mientras que en las localidades rurales, la cobertura de agua entubada era de 63.4 por ciento, la cual se encontraba también por abajo de la media nacional que era de 77.2 por ciento para el mismo año. Por su parte, la cobertura de alcantarillado para las localidades urbanas era del 88.3 por ciento, la cual se encontraba por abajo de la media nacional que fue de 96.3 por ciento. La cobertura de alcantarillado para las localidades rurales fue del 75.3 por ciento, la cual se encontraba por arriba de la media nacional que fue de 68.9 por ciento.

La población económicamente activa en la superficie del acuífero para el año 2010 se estimó en 92,335 habitantes, que representa el 32.8 por ciento de la población total que habita dentro de los límites de la poligonal del acuífero Ixcaquixtla, clave 2106; el 38 por ciento de esta población económicamente activa se emplea en el sector primario, el 27 por ciento en el sector secundario y el 35 por ciento en el sector terciario.

Dentro de los límites de la poligonal del acuífero se generó, en el año 2010, un Producto Interno Bruto estimado en 16,334.832 millones de pesos a valores corrientes, lo cual representa el 3.8 por ciento del Producto Interno Bruto total generado por el Estado de Puebla, para el mismo año. La renta per cápita estimada dentro del acuífero para el 2010, fue de 58,013 pesos por habitante al año; mientras que la del país para el mismo año fue de 111,144 pesos por habitante al año.

Las principales actividades socioeconómicas en los municipios que integran al acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, son las relacionadas con el sector terciario, las cuales generan el 57 por ciento del producto interno bruto producido dentro de los límites administrativos del acuífero, en segundo lugar se encuentran las actividades englobadas en el sector secundario, las cuales generan el 36 por ciento del producto interno bruto de esta región, y en tercer lugar se encuentran las actividades pertenecientes al sector primario, representadas por la agricultura y la ganadería dentro de la zona de estudio, las cuales aportan el 7 por ciento del producto interno bruto de esta zona. Sin embargo, es la agricultura la actividad que demanda más agua en la región; siendo los principales cultivos de agricultura de riego maíz grano, frijol, calabacita, elote, cilantro, caña de azúcar, alfalfa verde, maíz forrajero, aguacate, papaya y gladiolas.

En los últimos 11 años y dentro de los límites geográficos del acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, se ha sembrado en promedio una superficie agrícola de riego de 10,257 hectáreas por año. Del total de las hectáreas sembradas de riego, el 40 por ciento es de granos básicos, el 37 por ciento es de hortalizas, el 12 por ciento es de productos industriales, el 6 por ciento es de forrajes (alfalfa principalmente), el 5 por ciento es de frutales y el 2 por ciento restante es de ornamentales. El valor de la producción total de la superficie sembrada ya mencionada, fue de 337.023 millones de pesos, de los cuales el 47 por ciento lo generan los productos hortalizas, el 18 por ciento lo produce el producto industrial, un 15 por ciento lo genera los granos básicos, 12 por ciento la siembra de ornamentales, un 9 por ciento lo genera los frutales y el 5 por ciento lo genera el cultivo de forrajes. En cuanto al volumen de agua empleado para el riego de las 10,257 hectáreas

sembradas, los granos básicos emplean el 53 por ciento del agua, los hortícolas el 22 por ciento, los industriales el 15 por ciento, el grupo de los forrajes el 8 por ciento, el frutal con un 5 por ciento y el ornamental el 1 por ciento del volumen total del agua empleada para el riego. Cabe destacar que del total del agua empleada para el riego, el 83.7 por ciento corresponde a agua subterránea y el restante 16.3 por ciento a agua superficial.

3 MARCO FÍSICO

3.1 Climatología

De acuerdo a la clasificación climática de Wilhem Köppen modificada por Enriqueta García, en la superficie que comprende el acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, el clima que predomina es el cálido subhúmedo con el 44.0 por ciento de la superficie total de la demarcación del acuífero; en un 22.2 por ciento de la superficie del acuífero se registra un clima semicálido subhúmedo, en el 18.9 por ciento se registra un clima semiseco muy cálido; en el 14.4 por ciento se tiene un clima templado subhúmedo y sólo en el 0.5 por ciento de la superficie de la demarcación del acuífero se registra un clima semiseco semicálido.

De acuerdo con la información climatológica de 34 estaciones localizadas dentro y en las inmediaciones de los límites geográficos del acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, y con un registro histórico de información climatológica que abarca desde 1983 y hasta el año 2013, se generó la configuración de isotermas y de isoyetas, resultando una precipitación media anual para toda la poligonal del acuífero de 741 milímetros por año, una temperatura media anual de 21.0 grados centígrados y una lámina de evapotranspiración media anual de 591 milímetros y un escurrimiento generado por cuenca propia de 68 milímetros por año.

3.2 Fisiografía y Geomorfología

El acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, se encuentra emplazado en las provincias fisiográficas Eje Neovolcánico y Sierra Madre del Sur. La segunda provincia está representada en la zona de estudio por las subprovincias Sierras del Sur de Puebla, la cual abarca cerca del 90 por ciento de la zona de estudio, al noreste por Sierras Centrales de Oaxaca, al suroeste por Sierras y Valles Guerrerenses y al sur por la Cordillera Costera del Sur; mientras que la Provincia Eje Neovolcánico se encuentra representada en la zona de estudio por la Subprovincia Lagos y Volcanes de Anáhuac, la cual se presenta en una pequeña porción al noroeste de la demarcación del acuífero. La Subprovincia Sierras del Sur de Puebla se caracteriza por ser la subprovincia más accidentada, sus sierras, mesetas y lomeríos rodean un llano rocoso central situado a unos 2,000 metros sobre el nivel del mar que mide alrededor de 50 kilómetros de largo por 30 kilómetros de ancho y está orientado burdamente de norte a sur.

El paisaje de relieve dentro del área de estudio se caracteriza por la presencia de los siguientes sistemas de topoformas: cañón típico, llanura aluvial con lomerío, llanura con lomerío de piso rocoso o cementado, llanura de piso rocoso o cementado, lomerío con cañadas, lomerío típico, meseta basáltica escalonada con lomerío, sierra baja, sierra baja compleja, sierra baja compleja con llanuras, sierra compleja, sierra de cumbres tendidas, sierra volcánica de laderas escarpadas, sierra volcánica de laderas tendidas con lomerío, valle de laderas tendidas y valle de laderas tendidas con lomerío.

3.3 Geología

Las rocas que afloran dentro de la zona de estudio, están constituidas por rocas sedimentarias y materiales volcánicos, cuyas edades varían del Paleozoico al Reciente, distribuidos en el terreno tectonoestratigráfico denominado Sierra Madre, su ocurrencia geológica y sus características litológicas se describen a continuación:

Complejo Acatlán del Paleozoico Temprano. El basamento del Terreno Mixteco, corresponde con el denominado Complejo Acatlán, el cual es de una litología variada y está integrado por numerosas formaciones divididas en dos subgrupos: Petlalcingo y Acateco. Las rocas que conforman este complejo son eclogitas, anatexitas, milonitas y serpentinitas. En la zona de estudio, este tipo de rocas aflora en las partes suroeste, centro, este y norte del acuífero.

Formación Olinalá del Paleozoico Superior-Pérmico, correlacionada con la Formación Los Arcos. Se designa con este nombre a la secuencia de rocas de origen sedimentario marino y litoral que aflora en la región de Olinalá, sobreyaciendo discordantemente al Complejo Acatlán del Paleozoico Inferior. La localidad tipo de esta formación se localiza a 24 kilómetros al sureste de la localidad de Olinalá, en la Cañada de Los Arcos. Aflora en los arroyos que se localizan al noreste y este de Olinalá, sin embargo, los mejores afloramientos están expuestos en la Cañada de Los Arcos.

Grupo Tecocoyunca del Mesozoico, Jurásico Medio. Es un grupo con depósitos continentales en la base, con algunos niveles de carbón y con sedimentos marinos hacia la cima. Su litología comprende areniscas, limolitas, lutitas, lodolitas, calizas, margas y conglomerados. En la base se encuentra intercalado con el conglomerado Cualac y en la parte superior se encuentra en discordancia bajo los depósitos continentales de la Formación Zicapa. La parte superior de esta unidad en el área de Olinalá está constituida por lutitas de color morado y son notables las intercalaciones de yeso.

Formación Tecomazúchil del Jurásico Medio. La Formación Tecomazúchil del Jurásico Medio, aflora en la región de Ayuquila en el límite de los estados de Oaxaca y Puebla. Es una secuencia continental de conglomerados y areniscas con intercalaciones de tobas andesíticas.

Formación Zicapa del Cretácico Inferior. Consiste principalmente en conglomerados, areniscas y limonitas de color rojo formadas en un ambiente continental, con algunos lentes de caliza intercalados y con un espesor total mayor a los 1,000 metros. Esta unidad aflora principalmente en una faja de ancho variable, aproximadamente 20 kilómetros alrededor y sobre los afloramientos del Complejo Acatlán, el ancho de esta faja es mayor en la porción sur del área de estudio.

Formación Morelos del Cretácico Medio. La Formación Morelos consiste de calizas de plataforma y arrecifales masivas de edad Albiano-Cenomaniano y una secuencia de anhidritas. Las facies costeras y arrecifales de la Formación Morelos sobreyacen en algunas zonas a las rocas del Complejo Acatlán o al conglomerado Cualac.

Formación Mezcala del Cretácico Superior. Esta unidad se ha definido como una secuencia de ambiente marino compuesta principalmente de arenisca, limolita y lutita calcáreas con intercalaciones de conglomerados y estratos de caliza, con edades que varían desde el Turoniano hasta el Maestrichtiano Inferior y tienen un espesor de más de 1200 metros. Las rocas de esta unidad afloran entre la cabalgadura de Teloloapan hacia el oeste y el Complejo Acatlán hacia el oriente, aunque rocas de edad y litología similar se han descrito en la cobertura del Terreno Guerrero y en la zona de Tehuacán.

Grupo Balsas del Terciario. Se presenta como una secuencia de depósitos continentales: conglomerados, areniscas y limonitas. En este trabajo, se agrupan dentro del Grupo Balsas a todos los lechos rojos continentales con rocas volcánicas intercaladas con edades en el intervalo Paleoceno – Eoceno.

Formación Huajuapán del Terciario, Eoceno-Oligoceno. De edad Oligoceno, se encuentra constituida por derrames de andesita e intercalaciones de toba andesítica y ocasionalmente andesita basáltica.

Formación Tilzapotla del Terciario, Oligoceno. La Formación Tilzapotla está compuesta por extensos afloramientos de brechas tobáceas riolíticas. La estratificación es tan gruesa o masiva que difícilmente se distingue en los afloramientos. Los centros eruptivos de este material probablemente estuvieron situados a unos pocos kilómetros de distancia hacia el sur del poblado de Tilzapotla, Morelos. El espesor máximo de la unidad cerca de Tilzapotla es de 250 metros.

Formación Cuayuca del Terciario, Mioceno. La Formación Cuayuca, en los estados de Puebla y Morelos, está conformada por varias secciones de yeso con espesores evaporíticos potentes, presentándose afloramientos de este tipo sobre la carretera federal 140 México-Oaxaca. La Formación Cuayuca se caracteriza por depósitos lacustres continentales sedimentarios.

Formación Cuernavaca del Terciario, Plioceno. La Formación Cuernavaca yace en discordancia erosional marcada, encima de todas las otras unidades litológicas de la región. Tiene relaciones angulares notables con el Grupo Balsas y con unidades más antiguas. Se observa que las unidades volcánicas forman altos topográficos y están fuertemente erosionados, esto sugiere que fueron elevadas e inclinadas a lo largo de fallas, dichas fallas formaron las depresiones sobre las que se acumuló la Formación Cuernavaca. Se depositó principalmente en forma de abanicos aluviales por medio de aguas corrientes originadas en terrenos elevados, donde existían grandes cantidades de detritos volcánicos relativamente poco consolidados y muy susceptibles a la erosión por las lluvias tempestuosas.

Rocas Ígneas Intrusivas, Pórfido Andesítico, Granodiorita del Terciario. Los cuerpos intrusivos del Terciario son de composición granodiorítica, así como de una serie de pórfidos riolíticos y andesíticos del Neógeno.

Travertino del Cuaternario, Pleistoceno. Roca carbonatada, precipitada alrededor de manantiales con sobreconcentración de carbonato de calcio, con frecuencia termales; es por lo normal blancuzco, amarillento o beige, y poroso o cavernoso, cuando contiene restos de plantas.

Basalto del Cuaternario. Este evento ígneo identificado corresponde a derrames de composición basáltica del Pleistoceno: estos derrames se asocian principalmente a zonas de debilidad (fallas) y en algunos casos a eventos explosivos que dan origen a productos piroclásticos; afloran principalmente en las partes centro, este y sur del acuífero.

Aluvión del Cuaternario. Los depósitos aluviales manifiestan una gran variabilidad en su granulometría y tipo de rocas, ya que son producto de la erosión, transporte y acumulación de las rocas preexistentes; varían desde arcillas, limos y arenas, hasta gravas y peñascos. Ocurren en toda la superficie del valle, con espesores máximos de unos 10 metros y definen, en general, permeabilidades medias a altas, por lo que favorecen la infiltración tanto del agua precipitada en forma de lluvia, como de la aplicada en el riego.

4 HIDROLOGÍA SUPERFICIAL

El acuífero Ixcaquixtla se ubica en la Región Hidrológica 18 Balsas. El 8.1 por ciento de esta región hidrológica forma parte de la demarcación del acuífero Ixcaquixtla; está limitada por la Sierra Madre del Sur y la Sierra de Juárez, así como por el Eje Neovolcánico, tiene la forma de una depresión muy alargada con

valles muy angostos, cuyo territorio está formado en su mayor parte por elevaciones con fuertes pendientes y un arreglo geológico poco propicio para el control y almacenamiento de los grandes escurrimientos. Se ha dividido en las subregiones hidrológicas Alto, Medio y Bajo Balsas.

La demarcación del acuífero Ixcaquixtla se ubica dentro de las cuencas hidrográficas siguientes: Río Grande de Amacuzac, Río Balsas-Mezcala, Río Tlapaneco, y Río Atoyac. Y está representado por las subcuencas Río Atoyac-Balcón del Diablo, Río Atoyac-Tehuiztzingo, Río Nexapa, Río Tlapaneco, Río Mixteco, Río Acatlán, Río Manuel Ávila Camacho, Río Balsas-San Juan Tetelzingo, Río Bajo Amacuzac y el Río Salado.

Los cauces principales dentro de la demarcación del acuífero son el Río Papalutla, Río Huehuetlán, Río Nexapa, Río Tlapaneco, Río Petlalcingo, y Río Acatlán que son corrientes tributarias del Río Atoyac, todas estas corrientes son de carácter intermitente. En la parte norte del acuífero en la colindancia con el acuífero Valle de Puebla se encuentra la Presa Manuel Ávila Camacho, conocida también como Presa Valsequillo, la cual es una presa perenne.

La Presa Manuel Ávila Camacho, se encuentra al sureste de la Ciudad Heroica Puebla de Zaragoza, en el Municipio de Puebla, en el sitio denominado Balcón del Diablo, el Río Atoyac es uno de los elementos más importantes de captación de agua para el aprovechamiento en riego de una faja de terrenos comprendidos en los Valles de Tecamachalco, Tlacotepec de Benito Juárez y Tehuacán.

5 HIDROLOGÍA SUBTERRÁNEA

5.1 El acuífero

El acuífero Ixcaquixtla se encuentra constituido en realidad por varios acuíferos intermontanos, en algunos casos independientes unos de otros. Estos acuíferos intermontanos se encuentran emplazados en rocas sedimentarias, materiales volcánicos y material aluvial. Los espesores saturados pueden ir de algunos metros hasta más de 200 metros. La mayor parte de estos acuíferos son de tipo libre, heterogéneos y anisótropos, aunque se pueden presentar como semiconfinados o confinados.

Del estudio geohidrológico realizado en el año 2011 se pudieron definir 16 acuíferos intermontanos independientes. A continuación se describe cada uno de ellos:

Acuífero 1. Se localiza en la porción noreste de la poligonal, siendo la localidad más importante dentro de este acuífero Molcaxac; en este acuífero se concentran 5 aprovechamientos con profundidades al nivel estático que van de 17.0 a 70.3 metros y abarca un área de 48.95 kilómetros cuadrados. Este acuífero de acuerdo a la litología que aflora en esta zona estaría emplazado en tobas andesíticas y andesitas fracturas del pleistoceno y por debajo de estas rocas se presentan calizas fosilíferas de la Formación Morelos, las cuales pueden almacenar agua dependiendo del grado de disolución y fracturamiento de las mismas.

Acuífero 2. Se localiza en la porción noreste de la poligonal; 19 aprovechamientos se localizan dentro de este acuífero que abarca un área de 13.12 kilómetros cuadrados. Las profundidades al nivel estático varían de 12.7 a 77.6 metros y sólo en dos aprovechamientos se tuvo profundidades al nivel estático menores de 6 metros. Este acuífero se encuentra emplazado en conglomerados calcáreos y areniscas del Grupo Balsas (Eoceno-Oligoceno), teniendo como posible basamento hidrogeológico a las calizas fosilíferas de la Fm. Morelos (Albiano-Cenomaniano).

Acuífero 3. Se localiza en la porción noreste de la poligonal del Sistema Ixcaquixtla, la población de San Juan Ixcaquixtla es la más cercana a la zona de bombeo de este acuífero, dentro de esta zona que abarca un área de 102.76 kilómetros cuadrados se localizan 82 aprovechamientos, siendo las profundidades al nivel estático de entre 11.6 y 80.4 metros y sólo en dos aprovechamientos se tuvo profundidades menores a 6 metros. Este acuífero se encuentra emplazado en aluvión del Cuaternario, teniendo como posible basamento hidrogeológico las calizas fosilíferas de la Formación Morelos, aunque estas rocas, dependiendo del grado de disolución y fracturamiento, también pueden almacenar agua.

Acuífero 4. Se localiza en la porción centro-este de la poligonal; la localidad más importante dentro de esta zona de bombeo es Santa Inés Ahuatempan; en esta zona que abarca un área de 16.26 kilómetros cuadrados existen 24 aprovechamientos, siendo las profundidades al nivel estático medidas entre 0.95 y 22.50 metros. Sólo en un aprovechamiento se registró una profundidad de 70 metros al nivel estático. Este acuífero de tipo libre se encuentra emplazado en materiales vulcanoclásticos de la Formación Coayuca (Mioceno-Plioceno), teniendo como basamento hidrogeológico al Complejo Metamórfico Acatlán (Precámbrico-Silúrico).

Acuífero 5. Se localiza en la porción centro norte de la poligonal del sistema Ixcaquixtla; la localidad más importante dentro de esta zona de bombeo es Tehuiztzingo, en esta zona que abarca un área de 37.01 kilómetros cuadrados se censaron 29 aprovechamientos de agua subterránea, siendo las profundidades al nivel de saturación encontradas, de 0.21 a 17.03 metros y sólo un pozo registró una profundidad al nivel estático de 82.16 metros. Este acuífero es de tipo libre y se encuentra emplazado en aluvión del Cuaternario teniendo una continuidad hidrogeológica a profundidad con materiales vulcanoclásticos de la Formación Coayuca (Mioceno-Plioceno).

Acuífero 6. Se localiza en la porción central de la poligonal del sistema Ixcaquixtla, en esta zona que abarca un área de 24.4 kilómetros cuadrados se censaron 44 aprovechamientos de agua subterránea, siendo las profundidades al nivel estático encontradas, de 0.10 a 15.5 metros. Este acuífero es de tipo libre y se encuentra emplazado en aluvión del Cuaternario y a mayor profundidad se localiza en materiales vulcanoclásticos de la Formación Coayuca (Mioceno-Plioceno).

Acuífero 7. Se localiza en la porción oriental de la poligonal del sistema Ixcaquixtla, en esta zona que abarca un área de 36.64 kilómetros cuadrados se censaron 46 aprovechamientos de agua subterránea, siendo las profundidades al nivel estático encontradas, de 0.25 a 14.0 metros y sólo un pozo registró una profundidad al nivel estático de 80 metros. Este acuífero de tipo libre se encuentra emplazado en material aluvial del Cuaternario.

Acuífero 8. Se localiza en la porción centro-este de la poligonal del sistema Ixcaquixtla, en esta zona que abarca un área de 4.94 kilómetros cuadrados se censaron 31 aprovechamientos de agua subterránea, siendo las profundidades al nivel estático encontradas, de 1.7 a 8.0 metros. Este acuífero de tipo libre se encuentra emplazado en material aluvial del Cuaternario y en fracturas del Complejo Metamórfico Acatlán.

Acuífero 9. Se localiza en la porción centro-sur de la poligonal del sistema Ixcaquixtla; las localidades más importante dentro de esta zona de bombeo son San Vicente Boquerón y Acatlán de Osorio; en esta zona que abarca un área de 28.62 kilómetros cuadrados se censaron 176 aprovechamientos de agua subterránea, siendo las profundidades al nivel estático encontradas, de 0.83 a 47.50 metros. Este acuífero de tipo libre se encuentra emplazado en material aluvial del Cuaternario y a profundidad en zonas altamente fracturadas presentes en los conglomerados calcáreos del Grupo Balsas (Eoceno-Oligoceno).

Acuífero 10. Se localiza en la porción sur de la poligonal del sistema Ixcaquixtla; la localidad más importante dentro de esta zona de bombeo es San Pablo Anicano; en esta zona que abarca un área de 13.12 kilómetros cuadrados se censaron 67 aprovechamientos de agua subterránea, siendo las profundidades al nivel estático encontradas, de 0.20 a 15.06 metros. Este acuífero de tipo libre se encuentra emplazado en material aluvial del Cuaternario y a profundidad en zonas altamente fracturadas presentes en andesitas del Mioceno-Plioceno.

Acuífero 11. Se localiza en la porción sur de la poligonal del sistema Ixcaquixtla; la localidad más importante dentro de esta zona de bombeo es Guadalupe; en esta zona que abarca un área de 8.23 kilómetros cuadrados se censaron 23 aprovechamientos de agua subterránea, siendo las profundidades al nivel estático encontradas, de 0.20 a 7.08 metros. Este acuífero de tipo libre se encuentra emplazado en material aluvial del Cuaternario y a profundidad en zonas altamente fracturadas presentes en los conglomerados calcáreos del Grupo Balsas (Eoceno-Oligoceno).

Acuífero 12. Se localiza en la porción sur de la poligonal del sistema Ixcaquixtla, en esta zona que abarca un área de 1.64 kilómetros cuadrados se censaron 14 aprovechamientos de agua subterránea, siendo las profundidades al nivel estático encontradas, de 0.70 a 8.51 metros. Este acuífero de tipo libre se encuentra emplazado en material aluvial del Cuaternario.

Acuífero 13. Se localiza en la porción sur de la poligonal del sistema Ixcaquixtla, en esta zona que abarca un área de 5.61 kilómetros cuadrados se censaron 13 aprovechamientos de agua subterránea, siendo las profundidades al nivel estático encontradas, de 1.05 a 18.80 metros. Este acuífero de tipo libre se encuentra emplazado en material aluvial del Cuaternario.

Acuífero 14. Se localiza en la porción sur de la poligonal del sistema Ixcaquixtla; la localidad más importante dentro de esta zona de bombeo es Tecamatlán; en esta zona que tiene una extensión de 29.23 kilómetros cuadrados se censaron 95 aprovechamientos de agua subterránea, siendo las profundidades al nivel estático encontradas, de 0.31 a 21.16 metros. Este acuífero de tipo libre se encuentra emplazado en material aluvial del Cuaternario y a profundidad en zonas altamente fracturadas presentes en andesitas del Mioceno-Plioceno.

Acuífero 15. Se localiza en la porción sureste de la poligonal del sistema Ixcaquixtla; la localidad más importante dentro de esta zona de bombeo es Petlalcingo en esta zona que tiene una extensión de 36.66 kilómetros cuadrados se censaron 32 aprovechamientos de agua subterránea, siendo las profundidades al nivel estático encontradas, de 0.50 a 10.00 metros. Este acuífero de tipo libre a semiconfinado se encuentra emplazado de material aluvial del Cuaternario, en tobas andesíticas y en areniscas de la Formación Huajuapán (Eoceno-Oligoceno).

Acuífero 16. Se localiza en la porción sureste de la poligonal del sistema Ixcaquixtla; la localidad más importante dentro de esta zona de bombeo es Texcalapa de Juárez; en esta zona que tiene una extensión de 1.65 kilómetros cuadrados se censaron 11 aprovechamientos de agua subterránea, siendo las profundidades al nivel estático encontradas, de 1.00 a 6.00 metros. Este acuífero de tipo libre a semiconfinado se encuentra emplazado en material aluvial del Cuaternario y en areniscas y tobas andesíticas altamente fracturadas de la Formación Tecamazuchil (Jurásico Medio).

5.2 Niveles del agua subterránea

En las zonas de bombeo 4 a 16, los aprovechamientos básicamente explotan los subálveos de los ríos y arroyos principales, donde las profundidades al nivel estático van desde 0.50 metros hasta 20 metros, además estos aprovechamientos se presentan alineados a lo largo de las márgenes de las corrientes principales, mientras que en las zonas de bombeo 1, 2 y 3 aunque se presentan algunos aprovechamientos que extraen agua de los subálveos de los ríos, la mayor parte de los pozos extraen el agua de acuíferos más profundos, donde el nivel estático se encuentra a profundidades que van de 20 hasta 78 metros.

El análisis de la elevación del nivel de saturación del agua subterránea para las 16 zonas de bombeo principales que se presentan dentro de la demarcación del acuífero Ixcaquixtla, indican que la dirección del flujo subterráneo es paralela a la dirección del flujo superficial de la red hidrológica; lo que demuestra que la extracciones que vienen haciendo los aprovechamientos de agua subterránea en la mayoría de los casos son de los subálveos de los ríos y arroyos junto a los cuales se localizan.

La evolución del nivel estático evaluada para el periodo 2011-2014 indica que se han mantenido sin cambios los niveles de saturación, por lo que no existen abatimientos anuales del nivel de saturación. Por otro lado, debido a que la mayor parte de la extracción de agua subterránea se verifica en los subálveos de los arroyos y ríos principales, los abatimientos que se llegan a presentar son de carácter estacional, los cuales se presentan durante los últimos meses de la época de estiaje (abril y mayo), los cuales se recuperan al comenzar la época de lluvias.

5.3 Extracción del agua subterránea y su distribución por usos

De acuerdo con el censo de captaciones de agua subterránea, realizado por la Comisión Nacional del Agua en el año 2011, en el acuífero Ixcaquixtla existen 963 captaciones, de los cuales 653 son norias, 299 pozos, 4 manantiales y 7 tajos. Del total de obras, 881 están activos y 82 inactivos. De los aprovechamientos activos 489 se destinan al uso agrícola, 277 para uso público-urbano, 73 para uso doméstico, 21 para uso pecuario, 20 para servicios y 1 para uso industrial.

El volumen estimado de extracción total asciende a 35.0 millones de metros cúbicos anuales, de los cuales 19.1 millones de metros cúbicos anuales, que corresponden al 54.6 por ciento, se destinan al uso agrícola, 11.6 millones de metros cúbicos anuales, que representan el 33.1 por ciento para uso público-urbano, 4.2 millones de metros cúbicos anuales que representan el 12 por ciento se destinan a uso doméstico y 0.1 millones de metros cúbicos anuales, que corresponden al 0.3 por ciento para servicios. Adicionalmente, a través de los manantiales se descarga un volumen de 1.3 millones de metros cúbicos anuales que se utilizan para uso agrícola.

5.4 Modelo conceptual del acuífero

El sistema hidrogeológico está compuesto por dos tipos de acuíferos, uno granular o poroso y otro en medio fracturado.

El acuífero granular presenta permeabilidad media, está constituido por pequeños lentes de aluviones y gravas del Cuaternario y por materiales vulcanoclásticos de la Formación Coayuca; estos materiales se presentan en las partes topográficas bajas, ubicadas en los valles que se forman entre las sierras, estos acuíferos intermontanos presentan espesores saturados reducidos; el 84 por ciento de los aprovechamientos de agua subterránea existentes dentro de la demarcación del acuífero Ixcaquixtla se encuentran explotando este tipo de acuíferos. Las salidas de estos acuíferos granulares intermontanos ocurren a través de la extracción de norias, pozos y manantiales.

Por su parte, los acuíferos en medio fracturado, se desarrollan principalmente a profundidades mayores a 50 metros, en tobas andesíticas y andesitas del Pleistoceno; en calizas fosilíferas de la Formación Morelos, en conglomerados calcáreos y areniscas altamente fracturadas del Grupo Balsas y en areniscas de la Formación Huajuapán. Sólo el 16 por ciento de los aprovechamientos existentes dentro de la demarcación del acuífero se encuentran explotando estos acuíferos profundos.

Las salidas del acuífero ocurren a través de las descargas de manantiales los cuales aportan el flujo base de los ríos perennes de la zona, así como por el bombeo que se verifica a través de pozos y norias, y también a través de salidas horizontales por flujo subterráneo fuera del acuífero.

La recarga del acuífero se verifica a través de la lluvia que se presenta en las sierras, la cual al infiltrarse se incorporan de manera horizontal a los acuíferos profundos, por su parte los acuíferos someros, los cuales se encuentran emplazados en material aluvial se recargan por los subálveos de los ríos y arroyos que los atraviesan.

5.5 Balance de Agua Subterránea

De acuerdo al balance hidroclimatológico se tiene una precipitación total de 7,503.8 millones de metros cúbicos por año en toda la demarcación del acuífero, de este volumen se evapotranspiran 6,087.8 millones de metros cúbicos por año y escurren 1,305.7 millones de metros cúbicos por año; por lo tanto, la infiltración total potencial es de 110.3 millones de metros cúbicos por año que vendría a tomarse como la recarga total al acuífero.

Asimismo, la descarga del acuífero está integrada por 1.3 millones de metros cúbicos anuales a través de descargas por manantiales, por la extracción a través de pozos y norias con un volumen total de 35.0 millones de metros cúbicos anuales y por salidas horizontales de agua subterránea fuera del acuífero y por flujo base de arroyos y ríos se tiene una salida de 74.0 millones de metros cúbicos por año; por lo cual la descarga total conjunta sería de 110.3 millones de metros cúbicos; bajo estas condiciones de entradas y salidas de agua subterránea, el cambio de almacenamiento en este acuífero sería nulo.

6 DISPONIBILIDAD MEDIA ANUAL DE AGUA SUBTERRÁNEA

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

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

La disponibilidad media anual en el acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, se determinó considerando una recarga media anual de 110.3 millones de metros cúbicos anuales; una descarga natural comprometida de 1.3 millones de metros cúbicos anuales y un volumen concesionado e inscrito en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de junio de 2014 de 40.471695 millones de metros cúbicos anuales, resultando una disponibilidad de 68.528305 millones de metros cúbicos anuales:

REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA "BALSAS"

CLAVE	ACUÍFERO	R	DNCOM	VCAS	VEXTET	DAS	DÉFICIT
CIFRAS EN MILLONES DE METROS CÚBICOS ANUALES							
2106	IXCAQUIXTLA	110.3	1.3	40.471695	35.0	68.528305	0.000000

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

Esta cifra indica que existe volumen disponible para otorgar concesiones o asignaciones, en el acuífero Ixcaquixtla, clave 2106.

El máximo volumen que puede extraerse del acuífero para mantenerlo en condiciones sustentables, es de 109.0 millones de metros cúbicos anuales, que corresponde al volumen de recarga media anual que recibe el acuífero, menos la descarga natural comprometida.

7 SITUACIÓN REGULATORIA, PLANES Y PROGRAMAS DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

Actualmente el acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, se encuentra sujeto a las disposiciones de los siguientes instrumentos jurídicos:

- "DECRETO por el que se amplía la veda para el alumbramiento de aguas del subsuelo establecida en la zona de Tehuacán, Puebla", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de marzo de 1959 y que comprende una superficie equivalente al 0.08 por ciento del acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, en su porción este del acuífero.
- "DECRETO que amplía por tiempo indefinido la veda para el alumbramiento de aguas del subsuelo establecida para la Zona Meridional del Estado de Puebla, mediante Decreto de 12 de junio de 1967 en los Municipios de Amozoc, Puebla, Calpa, Totimehuacán, Pue., y otros", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1969 y que comprende una superficie equivalente al 3.59 por ciento del acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, en su porción norte.
- "DECRETO por el que se establece veda para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la zona meridional del Estado de Puebla", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 1967 y que comprende una superficie equivalente al 2.98 por ciento del acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, en sus porciones norte, noroeste y noreste.
- "DECRETO por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos en la zona no vedada del Estado de Morelos, para el mejor control de las extracciones, uso o aprovechamiento de aguas del subsuelo de dicha región", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 1973 y que comprende una pequeña porción del acuífero Ixcaquixtla, clave 2106.

- “DECRETO que declara de utilidad pública el establecimiento del distrito de Acuicultura Número Dos Cuenca del Papaloapan para preservar, fomentar y explotar las especies acuáticas, animales y vegetales, así como para facilitar la producción de sales y minerales”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de agosto de 1973, en cuyo artículo cuarto se declaran subsistentes las vedas para el alumbramiento de aguas del subsuelo establecidas por decretos presidenciales publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de julio de 1947, el 1 de marzo de 1948, el 28 de junio de 1950, el 3 de febrero de 1951 y 2 de marzo de 1959, y se establece veda para el alumbramiento de aguas del subsuelo en los límites mencionados y que comprende dentro del acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, una superficie equivalente al 0.08 por ciento en su porción este.
- ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 175 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, a través del cual en el 93.27 por ciento del acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, se prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura o la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo, así como el incremento de volúmenes autorizados o registrados, sin contar con concesión, asignación o autorización emitidos por la Comisión Nacional del Agua, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo.

8 PROBLEMÁTICA

8.1 Riesgo de sobreexplotación

En el acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, la extracción total es de 35.0 millones de metros cúbicos anuales y la descarga natural comprometida es de 1.3 millones de metros cúbicos anuales; mientras que la recarga que recibe el acuífero, está cuantificada en 110.3 millones de metros cúbicos anuales.

En caso de que en el futuro se establezcan en la superficie del acuífero grupos con ambiciosos proyectos agrícolas o industriales y de otras actividades productivas que requieran gran cantidad de agua, como ha ocurrido en otras regiones, que demanden mayores volúmenes de agua que la recarga que recibe el acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, podría originar un desequilibrio en la relación recarga-extracción y causar sobreexplotación del recurso.

Actualmente, aun con la existencia de los instrumentos jurídicos referidos en el Octavo Considerando del presente, en el acuífero Ixcaquixtla, existe el riesgo de que el incremento de la demanda de agua subterránea genere los efectos perjudiciales causados por la explotación intensiva, tales como la inutilización de pozos, el incremento de los costos de bombeo, la disminución e incluso desaparición de los manantiales, así como el deterioro de la calidad del agua subterránea, por lo que es necesario prevenir la sobreexplotación y proteger al acuífero de un significativo desequilibrio hídrico y deterioro ambiental que pudiera llegar a afectar las actividades socioeconómicas que dependen del agua subterránea en esta región.

8.2 Riesgo de contaminación

El acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, debido a su naturaleza de acuífero libre y somero, es extremadamente vulnerable a la contaminación generada por las actividades humanas, es decir que por sus características hidrogeológicas, es muy susceptible a ser contaminado y que la calidad del agua subterránea sea deteriorada hasta rebasar los límites máximos permisibles para consumo humano, por lo que es necesario controlar y vigilar las posibles fuentes de contaminación antropogénica que pudieran deteriorar la calidad del agua subterránea, ya que pueden acarrear problemas a la salud pública.

9 CONCLUSIONES

- En el acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, existe disponibilidad media anual de agua subterránea para otorgar nuevas concesiones o asignaciones; sin embargo, el acuífero debe estar sujeto a una extracción, explotación, uso y aprovechamiento controlados para continuar con la sustentabilidad ambiental y prevenir la sobreexplotación del acuífero.

El acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, se encuentra sujeto a las disposiciones de los instrumentos jurídicos referidos en el Octavo Considerando del presente. Sin embargo, persiste el riesgo de que la demanda supere la capacidad de renovación del acuífero, con el consecuente abatimiento del nivel de saturación, disminución o desaparición de los manantiales y del caudal base, el incremento de los costos de bombeo y el deterioro de la calidad del agua subterránea, en detrimento del ambiente y de los usuarios de la misma.

- El Acuerdo General de suspensión de libre alumbramiento, establece que estará vigente hasta en tanto se expida el instrumento jurídico que la Comisión Nacional del Agua, por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, proponga al titular del Ejecutivo Federal; mismo que permitirá realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo en el acuífero Ixcaquixtla, clave 2106.

- De los resultados expuestos, en el acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, se presentan las causales de utilidad e interés público, referidas en los artículos 7 y 7 BIS de la Ley de Aguas Nacionales, relativas a la protección, mejoramiento, conservación y restauración de acuíferos, a la atención prioritaria de la problemática hídrica, al control de la extracción y de la explotación, aprovechamiento y uso de las aguas del subsuelo, al restablecimiento del equilibrio hidrológico de las aguas nacionales del subsuelo, así como la sustentabilidad ambiental y prevención de la sobreexplotación del acuífero; causales que justifican el establecimiento de un ordenamiento legal para el control de la extracción, explotación, aprovechamiento y uso de las aguas del subsuelo, que abarque la totalidad del acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, para alcanzar la gestión integrada de los recursos hídricos.

10 RECOMENDACIONES

- Suprimir en la porción correspondiente al acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, la veda establecida mediante el "DECRETO por el que se amplía la veda para el alumbramiento de aguas del subsuelo establecida en la zona de Tehuacán, Pue.", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de marzo de 1959.
- Suprimir en la porción correspondiente al acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, la veda establecida mediante el "DECRETO que amplía por tiempo indefinido la veda para el alumbramiento de aguas del subsuelo establecida para la Zona Meridional del Estado de Puebla, mediante Decreto de 12 de junio de 1967 en los Municipios de Amozoc, Puebla, Calpa, Totimehuacán, Pue., y otros", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1969.
- Suprimir en la porción correspondiente al acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, la veda establecida mediante el "DECRETO por el que se establece veda para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la zona meridional del Estado de Puebla", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 1967.
- Suprimir en la porción correspondiente al acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, la veda establecida mediante el "DECRETO por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos en la zona no vedada del Estado de Morelos, para el mejor control de las extracciones, uso o aprovechamiento de aguas del subsuelo de dicha región", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 1973.
- Suprimir en la porción correspondiente al acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, la veda establecida mediante el "DECRETO que declara de utilidad pública el establecimiento del distrito de Acuacultura Número Dos Cuenca del Papaloapan para preservar, fomentar y explotar las especies acuáticas, animales y vegetales, así como para facilitar la producción de sales y minerales", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de agosto de 1973.
- Decretar el ordenamiento procedente para el control de la extracción, explotación, uso y aprovechamiento de las aguas subterráneas en toda la superficie del acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, y que en la porción de dicho acuífero, que en el mismo se señala, quede sin efectos el "ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 175 acuíferos que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, en términos de lo dispuesto por su artículo primero transitorio.
- Una vez establecido el ordenamiento correspondiente, integrar el padrón de usuarios de las aguas subterráneas, conforme a los mecanismos y procedimientos que establezca la Comisión Nacional del Agua.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los estudios técnicos que contienen la información detallada, mapas y memorias de cálculo con la que se elaboró el presente Acuerdo, así como el mapa que ilustra la localización, los límites y la extensión geográfica del acuífero Ixcaquixtla, clave 2106, estarán disponibles para consulta pública en las oficinas de la Comisión Nacional del Agua, en su Nivel Nacional, que se ubican en Avenida Insurgentes Sur 2416, Colonia Copilco El Bajo, México, Distrito Federal, Código Postal 04340, y en su Nivel Regional Hidrológico-Administrativo, en el Organismo de Cuenca Balsas, en Avenida Universidad número 5, Colonia Santa María, ciudad de Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62260 y en la Dirección Local Puebla, en Circuito Juan Pablo II número 505, Plaza Comercial América primer piso, Colonia Residencial Bulevares, Código Postal 72440, ciudad de Puebla, Estado de Puebla.

México, Distrito Federal, a los 17 días del mes de diciembre de dos mil quince.- El Director General,
Roberto Ramírez de la Parra.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

ACUERDO que modifica al diverso que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Secretaría de Economía.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.- Secretaría de Salud.

RAFAEL PACCHIANO ALAMÁN, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales; ILDEFONSO GUAJARDO VILLARREAL, Secretario de Economía; JOSÉ EDUARDO CALZADA ROVIROSA, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y MARÍA DE LAS MERCEDES MARTHA JUAN LÓPEZ, Secretaria de Salud; con fundamento en los artículos 32 Bis, 34, 35 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o., fracción III, 5o., fracción III, 15, 16, 17 y 20 de la Ley de Comercio Exterior; 36-A, fracciones I, inciso c) y II, inciso b), 95, 104, fracción II y 113, fracción II de la Ley Aduanera; 153 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 3o., fracción XXII, 17 bis, 283, 284, 285, 298, 368 y 375, fracción VIII de la Ley General de Salud; 5, fracciones XXV y XXXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; 5, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; 2, apartado C, fracción X y 7, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1 y 3, fracciones I, VII y XI del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; 3 y 24 al 38 del Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos, y 3o., fracción III del Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas, y

CONSIDERANDO

Que el 12 de abril de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas, con el objeto de establecer las regulaciones no arancelarias a las que se sujeta la introducción al territorio nacional, o la salida de éste, de plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas e identificar su clasificación arancelaria, en términos de la codificación y descripción que les corresponda conforme a la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

Que con el fin de dar cumplimiento a los compromisos contraídos por nuestro país en el Protocolo de Montreal, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono, y específicamente con las medidas de eliminación de hidroclorofluorocarbonos acordadas en la Decisión XIX/6 de la 19 Reunión de las Partes del citado instrumento internacional, el 19 de marzo de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo modificatorio del diverso citado en el considerando que antecede, a través del cual se sujetó a regulación la importación de 3 sustancias agotadoras de la capa de ozono.

Que el Protocolo de Montreal señala los tipos de sustancias que denomina como controladas, y que agotan la capa de ozono, ya sea que las mismas se presenten aisladamente o en una mezcla.

Que con el objetivo de dar cabal cumplimiento al Protocolo de Montreal, resulta necesario regular la importación y exportación de las mezclas que contengan hidroclorofluorocarbonos, debido a que su permanencia en la atmosfera contribuye en gran medida al calentamiento global.

Que conforme a lo dispuesto por los artículos 20 de la Ley de Comercio Exterior y 36-A, fracciones I, inciso c) y II, inciso b) de la Ley Aduanera, sólo podrán hacerse cumplir en el punto de entrada o salida al país, las regulaciones no arancelarias cuyas mercancías hayan sido identificadas en términos de sus fracciones arancelarias y nomenclatura que les corresponda.

Que en términos de la Ley de Comercio Exterior, la medida a que se refiere el presente instrumento cuenta con la opinión favorable de la Comisión de Comercio Exterior, por lo que expedimos el siguiente:

ACUERDO QUE MODIFICA AL DIVERSO QUE ESTABLECE LA CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE MERCANCÍAS CUYA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN ESTÁ SUJETA A REGULACIÓN POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA EL CONTROL DEL PROCESO Y USO DE PLAGUICIDAS, FERTILIZANTES Y SUSTANCIAS TÓXICAS

ÚNICO.- Se REFORMAN únicamente las fracciones arancelarias de los Puntos Tercero y Quinto que a continuación se indican, en el orden que les corresponde según su numeración, del Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de abril de 2013 y modificado mediante diverso dado a conocer en el mismo órgano informativo el 19 de marzo de 2014, como a continuación se indica:

“Tercero.- ...

FRACCIÓN	DESCRIPCIÓN
...	...
3824.74.01	Que contengan hidroclorofluorocarburos (HCFC), incluso con perfluorocarburos (PFC) o hidrofluorocarburos (HFC), pero que no contengan clorofluorocarburos (CFC).
...	...

Cuarto.- ...

Quinto.- ...

FRACCIÓN	DESCRIPCIÓN
...	...
3824.74.01	Que contengan hidroclorofluorocarburos (HCFC), incluso con perfluorocarburos (PFC) o hidrofluorocarburos (HFC), pero que no contengan clorofluorocarburos (CFC).
...	...

”

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a los quince días hábiles siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 25 de enero de 2016.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Rafael Pacchiano Alamán.-** Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal.-** Rúbrica.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **José Eduardo Calzada Roviroso.-** Rúbrica.- La Secretaria de Salud, **María de las Mercedes Martha Juan López.-** Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-FF-123-SCFI-2015.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-FF-123-SCFI-2015 SILO METÁLICO HERMÉTICO- PROCESO DE FABRICACIÓN-TÉCNICA DE REFERENCIA BÁSICA.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF); 3 fracción X, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN); 45 y 46 de su Reglamento (RLFMN) y 21 fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría (RISE) y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la declaratoria de vigencia de la norma mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada y aprobada por el Comité Técnico de Normalización Nacional para Productos Agrícolas y Pecuarios, lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de la norma que se indica puede ser adquirido gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México o en el catálogo electrónico de la Dirección General de Normas: <http://www.economia-nmx.gob.mx/normasmx/index.nmx>.

La presente norma NMX-FF-123-SCFI-2015 entrará en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta Declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-FF-123-SCFI-2015	SILLO METÁLICO HERMÉTICO-PROCESO DE FABRICACIÓN-TÉCNICA DE REFERENCIA BÁSICA.
Objetivo y campo de aplicación La presente Norma Mexicana establece las especificaciones para asegurar el correcto funcionamiento de los silos metálicos herméticos con capacidad hasta de dos toneladas, destinados al almacenamiento y conservación de granos que se comercializan en el territorio nacional así como la descripción del método de ensayo (prueba) que permitan verificar su hermeticidad.	
Concordancia con normas internacionales La presente Norma Mexicana no coincide con ninguna norma internacional por no existir referencia al momento de su elaboración.	
Bibliografía • Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas y su Reglamento. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2007. • NOM-010-STPS-1999 Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral. Declaratoria de vigencia publicada el 13 de marzo de 2000. • NMX-Z-013/1-1977 Guía para la Redacción, Estructuración y Presentación de las Normas Mexicanas. Declaratoria de Vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 1977. Publicación del Aviso a los industriales, comerciantes y público en general sobre la Relación de Normas Oficiales Mexicanas que cambian su designación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 1982. • Aguirre G., J. A. y M. de L. García L. 2006. Manejo eficiente del silo hermético para almacenar granos y semillas. INIFAP-CEBAJ. Celaya, Guanajuato. 6 p. (Desplegable para productores Núm. 4). • Aguirre G. J. A y Ma. de L. García L. 2008. Silo hermético para almacenar granos y semillas. Su difusión a través de métodos participativos, organismos dañinos, manejo eficiente del silo. Folleto Técnico Número 1. • Centro Internacional de Mejoramiento de Maíz y Trigo (CIMMYT). Video Tutorial para la construcción de silos metálicos herméticos. Texcoco, Estado de México, 2014. Disponible en https://bit.ly/1yb1Dhp • García-Lara. S., Saucedo-Camarillo. N. y Bergvinson D. J. 2007. Silo metálico: Manual técnico de fabricación y manejo. CONACYT/CIMMYT. ISBN 979-648-152-4 • García L., M. de L., J. A Aguirre G., J. Narro S., E. Cortés B. y J. G. Rivera R. 2007. Silo hermético para el control de plagas de granos almacenados en Guanajuato, México. Agric. Téc. Méx. 33(3):231-239. • García-Lara. S., Saucedo-Camarillo. N. y Bergvinson D. J. 2007. Manual de plagas en granos almacenados y tecnologías alternas para su manejo y control. CONACYT/CIMMYT. ISBN 970-648-154-0. • García L., M. de L. y Aguirre G., J. A. 2007. Atmósfera modificada en silo hermético y su eficiencia en el manejo de plagas de almacén. Entomología mexicana 6(1): 668-672. Grupo editorial Emmanuel. Texcoco, Edo. de México. • García L., M. de L. y Aguirre G., J. A. 2007. Silo hermético. Una alternativa sana para disminuir pérdidas por plagas de almacén. Entomología mexicana 6(1): 673-676. Grupo editorial Emmanuel. Texcoco, Edo. de México. • García L., M. de L. y Aguirre G., J. A. 2009. Almacenamiento hermético de granos y semillas. INIFAP-CEBAJ. Celaya, Guanajuato. 6 p. Desplegable para productores Núm. 16. • Gil M. A. y Manuel R. I. 2005. Control de plagas del maíz almacenado y manejo del silo metálico. Folleto para agricultores. Fundación Produce Oaxaca, A.C./Colegio de Postgraduados Campus Puebla. • Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO). Manual técnico para la construcción y el uso de los silos metálicos familiares para almacenar cereales y leguminosas de grano. Roma, 2014.	

México, D.F., a 3 de noviembre de 2015.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de las normas mexicanas NMX-C-012-ONNCCE-2015 y NMX-C-039-ONNCCE-2015.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LAS NORMAS MEXICANAS NMX-C-012-ONNCCE-2015 (CANCELA A LAS NORMAS MEXICANAS NMX-C-012-ONNCCE-2007, NMX-C-041-ONNCCE-2004, NMX-C-043-ONNCCE-2006, NMX-C-044-ONNCCE-2006, NMX-C-053-ONNCCE-2007, NMX-C-319-ONNCCE-2007 y NMX-C-320-ONNCCE-2007) Y NMX-C-039-ONNCCE-2015 (CANCELA A LAS NORMAS MEXICANAS NMX-C-039-ONNCCE-2004 y NMX-C-042-ONNCCE-2007).

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

Las presentes normas mexicanas NMX-C-012-ONNCCE-2015 y NMX-C-039-ONNCCE-2015, entrarán en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA
NMX-C-012-ONNCCE-2015	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-FIBROCEMENTO-TUBERÍAS A PRESIÓN-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE ENSAYO (CANCELA A LAS NORMAS MEXICANAS NMX-C-012-ONNCCE-2007, NMX-C-041-ONNCCE-2004, NMX-C-043-ONNCCE-2006, NMX-C-044-ONNCCE-2006, NMX-C-053-ONNCCE-2007, NMX-C-319-ONNCCE-2007 y NMX-C-320-ONNCCE-2007)
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece las especificaciones y métodos de ensayo para tubos y accesorios de fibrocemento usados en los sistemas de conducción y distribución de agua.	
No es objeto de esta norma incluir los sistemas de instalación, almacenaje, transporte, recepción y manejo de los tubos de fibrocemento.	
Esta Norma Mexicana es aplicable a los tubos y coples de fibrocemento utilizados normalmente para conducción y distribución de agua a presión, que funcionan con juntas flexibles y herméticas, mediante anillos de hule. Se aplica a tubos y coples de fabricación nacional, así como de importación que se comercialicen en territorio nacional.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta Norma Mexicana no coincide con ninguna norma internacional por no existir alguna al momento de su elaboración.	
Bibliografía	
NOM-008-SCFI-2002	Sistema General de Unidades de Medida. (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002)
NMX-Z-013/1-1977	Guía para la redacción, estructuración y presentación de las normas mexicanas. (Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 1977)
ISO 160-1980	Asbestos-cement pressure pipes and joints. (Norma retirada)

ASTMC296/C296M-00(2009)e1	Standard Specification for Asbestos-Cement Pressure Pipe. (Parcialmente armonizada con esta norma extranjera) (Norma retirada).																
ANSI/AWWA C-401-03	AWWA standard for the selection of asbestos-cement pressure pipe, 4 in. through 16 in. (100 mm through 400 mm), for water distribution systems. (Norma retirada)																
ANSI/AWWA C-402-05	AWWA standard for asbestos-cement transmission pipe, 18 in. through 42 in. (450 mm through 1 050 mm), for water Supply Service. (Norma retirada)																
NMX-C-039-ONNCCE-2015	"INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-FIBROCEMENTO-TUBOS Y ACCESORIOS PARA SISTEMAS DE ALCANTARILLADO-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE ENSAYO (CANCELA A LAS NORMAS MEXICANAS NMX-C-039-ONNCCE-2004; NMX-C-042-ONNCCE-2007)																
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana establece las especificaciones y métodos de ensayo para tubos y accesorios de fibrocemento usados en los sistemas de alcantarillado. Esta Norma Mexicana aplica a tubos y accesorios de fibrocemento de fabricación nacional, así como de importación que se comercialicen en territorio nacional, utilizados en la conducción por gravedad y a presión atmosférica (superficie libre), de alcantarillado sanitario o pluvial, con junta hermética, mediante anillos de hule.																	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma coincide parcialmente con la norma internacional ISO 22306:2007 "Fibre-reinforced cement pipe, joints and fittings for gravity systems" en los siguientes puntos: 3.6 Nominal length, 3.7 Total length, 3.17 Flexible joint, 4.2.1 Materials (general), 4.3 Appearance and finish), 5.1.1 Diameter, 5.1.3.1 Nominal length of pipes, 5.1.3.2 Effective laying length, 5.1.2 Thickness of wall, 5.2.1 Crush strength, 5.2.2 Flexural bending strength, 5.2.3 initial leak tightness, Annex B "Test method for determination of pipe crush strength", Annex C "Test method for determination of pipe flexural bending strength", Annex D "Test method for determination of watertightness".																	
Bibliografía <table border="1"> <tr> <td>NOM-008-SCFI-2002</td><td>Sistema General de Unidades de Medida (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002).</td></tr> <tr> <td>NMX-CH-152-IMNC-2005</td><td>Metrología en Química-Vocabulario (Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2005).</td></tr> <tr> <td>NMX-Z-013/1-1977</td><td>Guía para la redacción, estructuración y presentación de las normas mexicanas (Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 1977).</td></tr> <tr> <td>ASTM C 114 – 2013</td><td>Standard Test Methods for Chemical Analysis of Hydraulic Cement (Parcialmente armonizada con esta norma extranjera).</td></tr> <tr> <td>ASTM C428 / C428M- 05(2011) e1</td><td>Standard Specification for Asbestos-Cement Nonpressure Sewer Pipe (Parcialmente armonizada con esta norma extranjera).</td></tr> <tr> <td>ASTM C500 / C500M - 07(2011) e1</td><td>Standard Test Methods for Asbestos-Cement Pipe (Parcialmente armonizada con esta norma extranjera).</td></tr> <tr> <td>ISO 22306:2007</td><td>Fibre-reinforced cement pipe, joints and fittings for gravity systems (Parcialmente armonizada con esta norma internacional).</td></tr> <tr> <td>ISO 881-1980</td><td>Asbestos-Cement pipes, joints and fittings for sewerage and drainage (Norma Retirada).</td></tr> </table>		NOM-008-SCFI-2002	Sistema General de Unidades de Medida (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002).	NMX-CH-152-IMNC-2005	Metrología en Química-Vocabulario (Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2005).	NMX-Z-013/1-1977	Guía para la redacción, estructuración y presentación de las normas mexicanas (Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 1977).	ASTM C 114 – 2013	Standard Test Methods for Chemical Analysis of Hydraulic Cement (Parcialmente armonizada con esta norma extranjera).	ASTM C428 / C428M- 05(2011) e1	Standard Specification for Asbestos-Cement Nonpressure Sewer Pipe (Parcialmente armonizada con esta norma extranjera).	ASTM C500 / C500M - 07(2011) e1	Standard Test Methods for Asbestos-Cement Pipe (Parcialmente armonizada con esta norma extranjera).	ISO 22306:2007	Fibre-reinforced cement pipe, joints and fittings for gravity systems (Parcialmente armonizada con esta norma internacional).	ISO 881-1980	Asbestos-Cement pipes, joints and fittings for sewerage and drainage (Norma Retirada).
NOM-008-SCFI-2002	Sistema General de Unidades de Medida (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002).																
NMX-CH-152-IMNC-2005	Metrología en Química-Vocabulario (Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2005).																
NMX-Z-013/1-1977	Guía para la redacción, estructuración y presentación de las normas mexicanas (Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 1977).																
ASTM C 114 – 2013	Standard Test Methods for Chemical Analysis of Hydraulic Cement (Parcialmente armonizada con esta norma extranjera).																
ASTM C428 / C428M- 05(2011) e1	Standard Specification for Asbestos-Cement Nonpressure Sewer Pipe (Parcialmente armonizada con esta norma extranjera).																
ASTM C500 / C500M - 07(2011) e1	Standard Test Methods for Asbestos-Cement Pipe (Parcialmente armonizada con esta norma extranjera).																
ISO 22306:2007	Fibre-reinforced cement pipe, joints and fittings for gravity systems (Parcialmente armonizada con esta norma internacional).																
ISO 881-1980	Asbestos-Cement pipes, joints and fittings for sewerage and drainage (Norma Retirada).																

DECLARATORIA de vigencia de las normas mexicanas NMX-C-234-ONNCCE-2015, NMX-C-448-ONNCCE-2015, NMX-C-495-ONNCCE-2015, NMX-C-511-ONNCCE-2015 y NMX-C-512-ONNCCE-2015.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LAS NORMAS MEXICANAS NMX-C-234-ONNCCE-2015 (CANCELA A LA NORMA MEXICANA NMX-C-234-ONNCCE-2006), NMX-C-448-ONNCCE-2015 (CANCELA A LA NORMA NMX-C-448-ONNCCE-2006), NMX-C-495-ONNCCE-2015, NMX-C-511-ONNCCE-2015 Y NMX-C-512-ONNCCE-2015.

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

Las presentes normas mexicanas, NMX-C-234-ONNCCE-2015, NMX-C-448-ONNCCE-2015, NMX-C-495-ONNCCE-2015, NMX-C-511-ONNCCE-2015 Y NMX-C-512-ONNCCE-2015, entrarán en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA
NMX-C-234-ONNCCE-2015	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-FIBROCEMENTO-PLACAS PLANAS SIN COMPRIMIR NT-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE ENSAYO. (CANCELA A LA NORMA MEXICANA NMX-C-234-ONNCCE-2006)
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana establece las especificaciones y los métodos de ensayo para las placas planas sin comprimir de fibrocemento NT (comúnmente llamadas placas planas NT, tabloncillos de cemento, tabla de cemento, tableros de fibrocemento NT, paneles de celulosa o paneles de fibrocemento NT) y establece las condiciones de aceptación para su uso en una o más aplicaciones. Esta norma mexicana aplica a placas planas de fibrocemento NT y sus accesorios del mismo material que se fabrican o comercializan en territorio nacional. Los productos cubiertos por esta norma mexicana pueden ser usados para otros propósitos, siempre y cuando cumplan con los códigos o normas nacionales o internacionales apropiadas. Esta Norma Mexicana no se aplica a los siguientes productos: • Placas de cemento Portland o equivalente reforzado con partículas fibrosas de madera; • Placas de silicato de calcio o de cemento reforzados con fibras, para aislamiento térmico o protección contra el fuego; • Placas de yeso; paneles de yeso; • Placas planas de fibrocemento AC, las cuales están especificadas en la norma mexicana NMX-C-448-ONNCCE. • Placas con refuerzo de fibras de acero; • Tejas plana para techo de fibrocemento, las cuales se encuentran especificadas en la NMX-C-499-ONNCCE. No es objeto de esta norma incluir los sistemas de instalación, almacenaje, transporte, recepción y manejo de los productos de fibrocemento, así como tampoco señalar las medidas de seguridad y de salud ni cálculos para los requisitos de diseño de instalación, cargas de succión por viento o impermeabilización de las placas planas instaladas.	

Concordancia con normas internacionales

Esta Norma Mexicana coincide básicamente con la norma internacional ISO 8336:2009 Fibre-Cement Flat Sheets. Product Specification and Test Methods y difiere en:

1. Esta norma considera únicamente a las placas planas sin comprimir, mientras que la norma ISO 8336:2009 considera a las placas comprimidas y sin comprimir.
2. El Capítulo 2 de la norma ISO 8336:2009 fue eliminado en su totalidad, ya que los símbolos, abreviaturas y unidades fueron colocados directamente en los párrafos correspondientes dentro de la norma.
3. La Categoría A para las placas planas de fibrocemento de la norma ISO 8336:2009 fue eliminada ya que no aplica por las condiciones climáticas particulares del país.
4. El nivel de calidad de producto Nivel I, indicado en la norma ISO 8336:2009 ha sido eliminado debido a que éste es para placas comprimidas.
5. Los métodos de ensayo "Congelamiento-descongelamiento" y "Resistencia a la extracción del clavo" han sido eliminados de esta norma, el primero al no aplicar por las condiciones climáticas particulares del país y el segundo, porque en México la construcción para la aplicación de este tipo de producto es a base de perfilería metálica donde el producto es atornillado y no clavado.
6. El apéndice A "Inspección y muestreo de una consignación" de la norma ISO 8336:2009 es movido al punto 5.4 de esta norma.
7. La Norma incluye los puntos: "6. Muestreo y 7. Evaluación de resultados", para la certificación de producto.

Bibliografía

NMX-C-234-ONNCCE-2006	Industria de la construcción-Fibrocemento- Láminas planas sin comprimir NT- Especificaciones y Métodos de ensayo (Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de octubre de 2006).
ASTM C 1185 - 08 (2012)	Standard Test Methods for Sampling and Testing Non-Asbestos Fiber - Cement Flat Sheets, Roofing and Siding Shingles, and Clapboards.
ASTM C 1186 - 08 (2012)	Standard Specification for Flat Fiber-Cement Sheets
ASTM D 1037 - 12	Standard Test Methods for Evaluating Properties of Wood - Base Fiber and Particle Panels Materials.

NMX-C-448-ONNCCE-2015

INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-FIBROCEMENTO-PLACAS PLANAS SIN COMPRIMIR-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA. (CANCELA A LA NORMA MEXICANA NMX-C-448-ONNCCE-2006)

Objetivo y campo de aplicación

Esta Norma establece las especificaciones y los métodos de ensayo para las placas planas sin comprimir de fibrocemento (comúnmente llamadas placas planas, láminas planas, tablones de cemento, tableros de fibrocemento o paneles de fibrocemento) y establece las condiciones de aceptación para su uso.

Esta Norma aplica a placas planas de fibrocemento y sus accesorios del mismo material que se comercializan o usan en el territorio nacional

Los productos cubiertos por esta norma pueden ser usados para otros propósitos, siempre y cuando cumplan con los códigos o normas nacionales o internacionales apropiadas.

Esta Norma no se aplica a los siguientes productos:

- Placas de cemento Portland o equivalente reforzado con partículas fibrosas de madera;
- Placas de silicato de calcio o de cemento reforzados con fibras, para aislamiento térmico o protección contra el fuego;

• Placas de yeso; paneles de yeso; • Placas de fibrocemento NT las cuales están especificadas en la NMX-C-234-ONNCCE; • Placas con refuerzo de fibras de acero; • Tejas plana para techo de fibrocemento. No es objeto de esta norma incluir los sistemas de instalación, almacenaje, transporte, recepción, y manejo de los productos de fibrocemento, así como tampoco señalar las medidas de seguridad y de salud ni cálculos para los requisitos de diseño de instalación, cargas de succión por viento o impermeabilización de las placas planas instaladas.									
Concordancia con normas internacionales Esta Norma Mexicana no coincide con ninguna internacional por no existir alguna al momento de su elaboración									
Bibliografía <table border="0"> <tr> <td>NOM-008-SCFI-2002</td><td>Sistema general de unidades de medida. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002).</td></tr> <tr> <td>NMX-Z-013/1-1977</td><td>Guía para la redacción, estructuración y presentación de las normas mexicanas. (Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 1977).</td></tr> <tr> <td>ASTM C220-91 (2015)</td><td>Standard Specification for Flat Asbestos-Cement Sheets</td></tr> <tr> <td>ASTM C 459 /C 459M-97 (2011) e1</td><td>Standard Test Methods for Asbestos-Cement Flat products</td></tr> </table>		NOM-008-SCFI-2002	Sistema general de unidades de medida. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002).	NMX-Z-013/1-1977	Guía para la redacción, estructuración y presentación de las normas mexicanas. (Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 1977).	ASTM C220-91 (2015)	Standard Specification for Flat Asbestos-Cement Sheets	ASTM C 459 /C 459M-97 (2011) e1	Standard Test Methods for Asbestos-Cement Flat products
NOM-008-SCFI-2002	Sistema general de unidades de medida. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002).								
NMX-Z-013/1-1977	Guía para la redacción, estructuración y presentación de las normas mexicanas. (Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 1977).								
ASTM C220-91 (2015)	Standard Specification for Flat Asbestos-Cement Sheets								
ASTM C 459 /C 459M-97 (2011) e1	Standard Test Methods for Asbestos-Cement Flat products								
NMX-C-495-ONNCCE-2015	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-DURABILIDAD DE ESTRUCTURAS DE CONCRETO REFORZADO-MEDICIÓN DE POTENCIALES DE CORROSIÓN DEL ACERO DE REFUERZO SIN REVESTIR, EMBEBIDO EN CONCRETO-ESPECIFICACIONES Y MÉTODO DE ENSAYO.								
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana establece el método de ensayo para la medición de los potenciales de corrosión del acero de refuerzo sin revestimiento, embebido en concreto y determinar el grado de corrosión alcanzado, mediante el uso de electrodos de referencia, en el campo y el laboratorio. Esta Norma Mexicana es aplicable a la evaluación de estructuras en servicio y para desarrollo de investigaciones en laboratorio, sin restricción por su tamaño o el espesor del recubrimiento de concreto del acero de refuerzo									
Concordancia Con normas internacionales Esta norma no coincide con ninguna norma internacional por no existir referencia alguna en el momento de su elaboración.									
Bibliografía <table border="0"> <tr> <td>NOM-008-SCFI-2002</td><td>Sistema General de Unidades de Medida (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002).</td></tr> <tr> <td>NMX-C-155-ONNCCE-2014</td><td>Industria de la construcción - Concreto hidráulico - Dosificado en masa especificaciones y métodos de ensayo (Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 2014).</td></tr> <tr> <td>NMX-Z-013/1-1977</td><td>Guía para la redacción, estructuración y presentación de las normas mexicanas (Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 1977).</td></tr> <tr> <td>ASTM C 876-09</td><td>Standard Test Method for Corrosion Potentials of Uncoated Reinforcing Steel in Concrete.</td></tr> </table>		NOM-008-SCFI-2002	Sistema General de Unidades de Medida (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002).	NMX-C-155-ONNCCE-2014	Industria de la construcción - Concreto hidráulico - Dosificado en masa especificaciones y métodos de ensayo (Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 2014).	NMX-Z-013/1-1977	Guía para la redacción, estructuración y presentación de las normas mexicanas (Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 1977).	ASTM C 876-09	Standard Test Method for Corrosion Potentials of Uncoated Reinforcing Steel in Concrete.
NOM-008-SCFI-2002	Sistema General de Unidades de Medida (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002).								
NMX-C-155-ONNCCE-2014	Industria de la construcción - Concreto hidráulico - Dosificado en masa especificaciones y métodos de ensayo (Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 2014).								
NMX-Z-013/1-1977	Guía para la redacción, estructuración y presentación de las normas mexicanas (Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 1977).								
ASTM C 876-09	Standard Test Method for Corrosion Potentials of Uncoated Reinforcing Steel in Concrete.								

H. Won-Song and V. Saraswathy, "Corrosion Monitoring of Reinforced Concrete Structures – A Review" International Journal of Electrochemical Science, Vol.2, No. 1, (2007), p.p. 1-28. - Ping Gu and J.J. Beaudoin, "Obtaining Effective Half-Cell Potential Measurements in Reinforced Concrete Structures" Construction Technology Update No. 18, IRC, NRCC, (1998), p.p. 1-4. - M.A. Baltazar-Zamora, et. al. "Efficiency of Galvanized Steel Embedded in Concrete Previously Contaminated with 2, 3 and 4% of NaCl " International Journal of Electrochemical Science. Vol. 7, No. 4 (2012). p.p. 2997 – 3007. - Oladis Troconis del Rincón, et al. Manual de Inspección, Evaluación y Diagnóstico de Corrosión en Estructuras de Hormigón Armado. Segunda Edición CYTED, Río de Janeiro Brasil 1998, pp. 129-135.	
NMX-C-511-ONNCCE-2015	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-GEOTECNIA-MASA VOLUMÉTRICA SECA DEL LUGAR POR EL MÉTODO DE CONO Y ARENA-MÉTODO DE ENSAYO.
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma, establece el método de ensayo para la determinación de la masa volumétrica de material térreo en el lugar. Esta Norma Mexicana aplica a materiales térreos en estado natural cuando el acomodo que tienen sus partículas es consecuencia de un proceso de la naturaleza o bien en estado compacto, cuando las partículas sólidas que lo constituyen han adquirido un cierto acomodo por algún procedimiento de compactación, pero no es adecuado para suelos orgánicos saturados o de alta plasticidad y que no contengan fragmentos excesivos de roca mayores a 38 mm (1,5 pulgadas) los resultados obtenidos ayudarán a determinar los coeficientes de variación volumétrica y el grado de compactación en el lugar.	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma Mexicana no coincide con ninguna norma internacional por no existir alguna al momento de su elaboración.	
Bibliografía M MMP 1 08/03 Métodos de muestreo y prueba de materiales, Parte 1, suelos y materiales para terracerías. Título 8. Masas volumétricas y coeficientes de variación volumétrica. ASTM D1556 / D1556M - 15 Standard Test Method for Density and Unit Weight of Soil in Place by Sand-Cone Method (Parcialmente armonizada con esta norma extranjera)	
NMX-C-512-ONNCCE-2015	"INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-ASFALTOS-DETERMINACIÓN DEL RESIDUO DE LA PELÍCULA DELGADA DE CEMENTOS ASFÁLTICOS-MÉTODO DE ENSAYO."
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma, describe el método de ensaye para obtener el residuo de la película delgada de cementos asfálticos (TFOT), por calentamiento. Esta Norma Mexicana aplica a la muestra de cemento asfáltico y cemento asfáltico modificado.	
Concordancia con normas internacionales Esta Norma no coincide con ninguna norma internacional por no existir alguna al momento de su elaboración.	
Bibliografía M MMP 4 05 010/02 Métodos de muestreo y prueba de materiales parte 4. Materiales para pavimentos, Título 05. Materiales Asfálticos, Aditivos y Mezclas capítulo 010 Pruebas en el Residuo de la Película Delgada de Cementos Asfálticos. ASTM D1754 / D1754M - 09(2014) Standard Test Method for Effects of Heat and Air on Asphaltic Materials (Thin-Film Oven Test)	

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-194-SCFI-2015.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-F-194-SCFI-2015 CAFÉ VERDE-INSPECCIÓN OLFATIVA Y VISUAL-DETERMINACIÓN DE DEFECTOS.

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

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este proyecto de norma mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en Avenida Municipio Libre número 377, piso 2 Ala "B", colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, D.F., teléfono (55) 3871 1000 ext. 34056 o a los correos electrónicos: homero.melis@sagarpa.gob.mx y gjimenez.dgvd@sagarpa.gob.mx.

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

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-F-194-SCFI-2015	CAFÉ VERDE-INSPECCIÓN OLFATIVA Y VISUAL-DETERMINACIÓN DE DEFECTOS.
Síntesis	
Este Proyecto de Norma Mexicana especifica métodos de prueba para la inspección olfativa y visual así como para la determinación de defectos en el café arábica verde de todos los orígenes, que establece la metodología para evaluar las especificaciones de calidad del café arábica verde destinado para consumo humano.	
Esta metodología también puede usarse para determinar una o más de las características del café arábica verde con un impacto en la calidad del café para fines técnicos, comerciales, administrativos, de arbitraje o inspecciones de calidad.	
Este Proyecto de Norma Mexicana es aplicable a los granos de las plantas <i>Coffea arabica</i> beneficiadas, secadas y trilladas, que se producen y/o se comercializan en el territorio nacional, independientemente del método de producción y beneficiado por el cual fueron obtenidas y cuya transacción se haya acordado mediante las reglas del contrato "C".	

México, D.F., a 26 de noviembre de 2015.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-FF-128-SCFI-2015.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-FF-128-SCFI-2015 PRODUCTOS AVÍCOLAS-CARNE DE POLLO DE ENGORDA EN CANAL Y EN PIEZAS-CLASIFICACIÓN (CANCELARÁ A LA NMX-FF-080-SCFI-2006).

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

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este proyecto de norma mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en Avenida Municipio Libre número 377, piso 2 Ala "B", colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, D.F., teléfono (55) 3871 1000 ext. 34056 o a los correos electrónicos: gjimenez.dgvd@sgarpa.gob.mx y roberto.chacon@sgarpa.gob.mx.

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

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-FF-128-SCFI-2015	PRODUCTOS AVÍCOLAS-CARNE DE POLLO DE ENGORDA EN CANAL Y EN PIEZAS-CLASIFICACIÓN (CANCELARÁ A LA NMX-FF-080-SCFI-2006).
Síntesis	
El presente Proyecto de Norma Mexicana establece las características de calidad que permiten la clasificación del pollo de engorda en canal y en piezas, destinado para consumo humano y su comercialización en el territorio nacional.	
El presente Proyecto de Norma Mexicana aplica al producto designado como pollo en canal y en piezas que se produce o comercializa en el Territorio Nacional. Aplica a los establecimientos tipo inspección federal (TIF) y Rastros autorizados para el procesamiento de esta especie y su cumplimiento no exime a los integrantes de la cadena de la observancia de las disposiciones y regulaciones vigentes.	

México, D.F., a 18 de agosto de 2015.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública de los proyectos de normas mexicanas PROY-NMX-C-515-ONNCCE-2015, PROY-NMX-C-517-ONNCCE-2015 y PROY-NMX-C-518-ONNCCE-2015.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DE LOS PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS, PROY-NMX-C-515-ONNCCE-2015, PROY-NMX-C-517-ONNCCE-2015 Y PROY-NMX-C-518-ONNCCE-2015.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 43, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 21 fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría, publica el aviso de consulta pública de los proyectos de normas mexicanas que se enlistan a continuación, mismas que han sido elaboradas y aprobadas por el Organismo Nacional de Normalización denominado "Organismo Nacional de Normalización y Certificación de la Construcción y Edificación, S.C. (ONNCCE)".

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estos proyectos de normas mexicanas, se publican para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el Organismo Nacional de Normalización denominado "Organismo Nacional de Normalización y Certificación de la Construcción y Edificación, S.C. (ONNCCE)" que lo propuso, ubicado en Ceres número 7, colonia Crédito Constructor, código postal 03940, Delegación Benito Juárez, México, D.F., o al correo electrónico: normas@mail.onncce.org.mx.

El texto completo de los documentos puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco No. 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-C-515-ONNCCE-2015	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-CONCRETO HIDRÁULICO- DETERMINACIÓN DE LA PROFUNDIDAD DE CARBONATACIÓN EN CONCRETO HIDRÁULICO-ESPECIFICACIONES Y MÉTODO DE ENSAYO.
Síntesis Este Proyecto de Norma mexicana tiene por objeto determinar la profundidad de carbonatación en el concreto por el método de vía húmeda con soluciones de indicador ácido-base. Este Proyecto de Norma mexicana es aplicable a elementos y/o estructuras de concreto hidráulico en los que se desee conocer el estado de carbonatación.	
PROY-NMX-C-517-ONNCCE-2015	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-ASFALTOS-MÉTODO DE ENSAYO PARA DETERMINAR LA MASA ESPECÍFICA TEÓRICA MÁXIMA DE LA MEZCLA ASFÁLTICA.
Síntesis Este Proyecto de Norma mexicana, describe el método de ensayo para obtener la masa específica teórica máxima y la densidad a 298.15 K (25° C) de mezclas asfálticas sin compactar. Este proyecto de norma mexicana aplica a la muestras de mezclas asfálticas utilizadas en pavimentos.	
PROY-NMX-C-518-ONNCCE-2015	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN-DURABILIDAD DE ESTRUCTURAS DE CONCRETO REFORZADO-ORIGEN DEL DETERIORO-PROCEDIMIENTOS DE PREPARACIÓN Y LIMPIEZA DE SUPERFICIES PARA REPARACIÓN.
Síntesis Este Proyecto de Norma mexicana establece los procedimientos de preparación y limpieza de superficies para realizar la reparación de estructuras de concreto hidráulico dañadas o deterioradas. Este Proyecto de Norma mexicana es aplicable a estructuras de concreto hidráulico cuando por mala apariencia, servicio inadecuado y/o cuando su capacidad estructural se ve comprometida, es necesario realizar trabajos de reparación.	

México, D.F., a 1 de diciembre de 2015.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-T-024-SCFI-2015.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-T-024-SCFI-2015 INDUSTRIA HULERA-HULE VULCANIZADO O TERMOPLÁSTICO-DETERMINACIÓN DE LA DUREZA SHORE A-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-T-024-SCFI-2010)

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

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este proyecto de norma mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que los propuso, ubicado en Manuel María Contreras 133-115, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500, tel.: 55352266 o al correo electrónico cnih1@prodigy.net.mx con copia a esta Dirección General.

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

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-T-024-SCFI-2015	INDUSTRIA HULERA-HULE VULCANIZADO O TERMOPLÁSTICO-DETERMINACIÓN DE LA DUREZA SHORE A-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-T-024-SCFI-2010)
Síntesis	
Este Proyecto de Norma Mexicana establece el procedimiento para determinar la dureza SHORE A de termoplásticos o hule vulcanizado utilizando durómetros con la siguiente escala:	
• Escala A en el rango normal de dureza.	

México, D.F., a 12 de noviembre de 2015.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ACUERDO por el que se declara como zona libre de Gusano Rosado (*pectinophora gossypiella*) a los Estados de Baja California y Sonora.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

JOSÉ EDUARDO CALZADA ROVIROSA, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2o. fracción I, 12, 14, 16, 26, 35 fracción IV y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3o., 6o., 7o., fracciones XIII, XIX, XXII y XXXII, 19 párrafo primero y segundo, fracción I, incisos a), d), e) e i), 22, 35 y 37 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal; 1, 2 párrafo primero, apartado D fracción VII, 5 fracción XXII, y Octavo Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, vigente, en correlación con el 49, fracciones II, III, X y XX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001 y sus posteriores modificaciones, así como la Norma Oficial Mexicana NOM-026-SAG/FITO-2014, Por la que se establece el control de plagas reglamentadas del algodónero, y

CONSIDERANDO

Que en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 tiene como finalidad obtener el máximo potencial de México a través de cinco metas nacionales, denominada una de ellas "México Próspero" cuyo objetivo es promover el crecimiento de la productividad en un clima de estabilidad económica generando una igualdad de oportunidades, contando con una infraestructura adecuada, buscando condiciones favorables para el desarrollo económico a través de una regulación que permita una sana competencia, teniendo como línea estratégica desregular, reorientar y simplificar el marco normativo del sector agroalimentario;

Que es atribución de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), a través del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), declarar zonas libres de plagas, que afecten a los vegetales, sus productos y subproductos, conforme a los resultados negativos obtenidos mediante muestreo, trampeo y diagnóstico en zonas geográficas determinadas;

Que el cultivo del algodónero (*Gossypium hirsutum* L.) es una de las actividades agrícolas más importantes para el desarrollo y abastecimiento de materia prima a la industria textil mexicana. Durante el ciclo agrícola 2014 se sembraron 183,782 hectáreas de algodónero en México, de donde se obtuvo una producción de 861,530 toneladas y cuyo valor superó los 7,465 millones de pesos.

Que el gusano rosado (*Pectinophora gossypiella*) es una de las principales plagas del cultivo del algodónero en México, razón por la cual está reglamentada en la Norma Oficial Mexicana NOM-026-SAG/FITO-2014, Por la que se establece el control de plagas reglamentadas del algodónero. El gusano rosado puede dañar hasta el 40% de bellotas, las larvas destruyen las semillas y la fibra, o bien, la inutilizan para su comercialización;

Que el 8 de diciembre de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se declara como zona libre de gusano rosado (*Pectinophora gossypiella*) al Estado de Chihuahua, al Municipio de Sierra Mojada del Estado de Coahuila y a los municipios de Álamos, BÁCUM, Benito Juárez, Cajeme, Etchojoa, Huatabampo, Navojoa y San Ignacio Río Muerto del Estado de Sonora.

Que de conformidad con los procedimientos señalados en la Norma Oficial Mexicana NOM-026-SAG/FITO-2014, Por la que se establece el control de plagas reglamentadas del algodónero, así como en la Norma Oficial Mexicana NOM-069-FITO-1995, Para el establecimiento y reconocimiento de zonas libres de plagas, se realizaron las medidas fitosanitarias para determinar la ausencia del gusano rosado (*Pectinophora gossypiella*), con base en evaluaciones del estatus fitosanitario por parte de la Dirección General de Sanidad Vegetal;

Que en los estados de Baja California y Sonora no existe presencia del gusano rosado (*Pectinophora gossypiella*), y

Que los estados de Baja California y Sonora cumplen con las disposiciones fitosanitarias emitidas a través de la Norma Oficial Mexicana NOM-069-FITO-1995, Para el establecimiento y reconocimiento de zonas libres y la Norma Oficial Mexicana NOM-026-SAG/FITO-2014, Por la que se establece el control de plagas reglamentadas del algodón, en razón de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA COMO ZONA LIBRE DE GUSANO ROSADO
(*PECTINOPHORA GOSSYPIELLA*) A LOS ESTADOS DE BAJA CALIFORNIA Y SONORA**

ARTÍCULO PRIMERO.- Se declara como zona libre de gusano rosado (*Pectinophora gossypiella*) a los estados de Baja California y Sonora.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Con el fin de garantizar que los estados de Baja California y Sonora permanezcan como zonas libres de gusano rosado (*Pectinophora gossypiella*), se observarán las medidas fitosanitarias establecidas en los artículos 19 al 22 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal y en el punto 4.4 incisos c), d) y f) de la Norma Oficial Mexicana NOM-069-FITO-1995, Para el establecimiento y reconocimiento de zonas libres de plagas.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, D. F., a 15 de diciembre de 2015.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **José Eduardo Calzada Roviroso**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se declara como zona libre de Picudo del Algodonero (*Anthonomus Grandis*) a los municipios de Chihuahua, Aldama y Julimes del Estado de Chihuahua.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

JOSÉ EDUARDO CALZADA ROVIROSA, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2o. fracción I, 12, 14, 16, 26, 35 fracción IV y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3o., 6o., 7o. fracciones XIII, XIX, XXII y XXXII, 19 párrafo primero y segundo, fracción I, incisos a), d), e) e i), 22, 35 y 37 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal; 1, 2 párrafo primero, apartado D fracción VII, 5 fracción XXII, y Octavo Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, vigente, en correlación con el 49, fracciones II, III, X y XX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001 y sus posteriores modificaciones, así como la Norma Oficial Mexicana NOM-026-SAG/FITO-2014, Por la que se establece el control de plagas reglamentadas del algodón, y

CONSIDERANDO

Que en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 tiene como finalidad obtener el máximo potencial de México a través de cinco metas nacionales, denominada una de ellas "México Próspero" cuyo objetivo es promover el crecimiento de la productividad en un clima de estabilidad económica generando una igualdad de oportunidades, contando con una infraestructura adecuada, buscando condiciones favorables para el desarrollo económico a través de una regulación que permita una sana competencia, teniendo como línea estratégica desregular, reorientar y simplificar el marco normativo del sector agroalimentario:

Que es atribución de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), a través del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), declarar zonas libres de plagas, que afecten a los vegetales, sus productos y subproductos, conforme a los resultados negativos obtenidos mediante muestreo, trampeo y diagnóstico en zonas geográficas determinadas;

Que el cultivo del algodónero (*Gossypium hirsutum* L.) es una de las actividades agrícolas más importantes para el desarrollo y abastecimiento de materia prima a la industria textil mexicana. Durante el ciclo agrícola 2014 se sembraron 183,782 hectáreas de algodónero en México, de donde se obtuvo una producción de 861,530 toneladas y cuyo valor superó los 7,465 millones de pesos;

Que el picudo del algodónero (*Anthonomus grandis*) es una de las principales plagas del cultivo de algodónero en México, razón por la cual está reglamentada en la Norma Oficial Mexicana NOM-026-SAG/FITO-2014, Por la que se establece el control de plagas reglamentadas del algodónero. El picudo del algodónero puede provocar pérdidas hasta del 100% en el rendimiento, asimismo, su control representa hasta el 40% de los costos de producción;

Que el 15 de diciembre de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se declara como zona libre de picudo del algodónero (*Anthonomus grandis*) al Estado de Baja California; la región agroecológica de las colonias Menonitas de Las Bombas, Los Juncos y El Pueblito, Municipio de Aldama, la región agroecológica de las colonias Menonitas de Los Cienes, El Palomino y La Perla, Municipio de Camargo, la región agroecológica de la colonia Menonita Palmeras, Municipio de Julimes, los municipios de Coyame del Sotol y Ojinaga del Estado de Chihuahua; al Municipio de Sierra Mojada del Estado de Coahuila y a los municipios de Altar, Caborca, General Plutarco Elías Calles, Pitiquito y San Luis Río Colorado del Estado de Sonora;

Que de conformidad con los procedimientos señalados en la Norma Oficial Mexicana NOM-026-SAG/FITO-2014, Por la que se establece el control de plagas reglamentadas del algodónero, así como en la Norma Oficial Mexicana NOM-069-FITO-1995, Para el establecimiento y reconocimiento de zonas libres de plagas, se realizaron las medidas fitosanitarias para determinar la ausencia del picudo del algodónero (*Anthonomus grandis*), con base en evaluaciones del estatus fitosanitario por parte de la Dirección General de Sanidad Vegetal;

Que en los municipios de Chihuahua, Aldama y Julimes, del estado de Chihuahua, no existe presencia del picudo del algodónero (*Anthonomus grandis*), y

Que los municipios de Chihuahua, Aldama y Julimes, del estado de Chihuahua, cumplen con las disposiciones fitosanitarias emitidas a través de la Norma Oficial Mexicana NOM-069-FITO-1995, Para el establecimiento y reconocimiento de zonas libres de plagas y la Norma Oficial Mexicana NOM-026-SAG/FITO-2014, Por la que se establece el control de plagas reglamentadas del algodónero, en razón de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA COMO ZONA LIBRE DE PICUDO
DEL ALGODONERO (*ANTHONOMUS GRANDIS*) A LOS MUNICIPIOS DE CHIHUAHUA,
ALDAMA Y JULIMES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

ARTÍCULO PRIMERO.- Se declara como zona libre de picudo del algodónero (*Anthonomus grandis*) a los municipios de Chihuahua, Aldama y Julimes, del estado de Chihuahua.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Con el fin de garantizar que los municipios de Chihuahua, Aldama y Julimes, del estado de Chihuahua, permanezcan como zonas libres de picudo del algodónero (*Anthonomus grandis*), se observarán las medidas fitosanitarias establecidas en los artículos 19 al 22 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal y en el punto 4.4 incisos c), d) y f) de la Norma Oficial Mexicana NOM-069-FITO-1995, Para el establecimiento y reconocimiento de zonas libres de plagas.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, D.F., a 15 de diciembre de 2015.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **José Eduardo Calzada Roviroso**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

VIRGILIO ANDRADE MARTINEZ, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 37, fracciones VI, VIII y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 7 de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 6, fracciones I y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, tomando en cuenta la opinión de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Economía, y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010, se expidió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el propósito de establecer los procesos y directrices que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la Procuraduría General de la República deben de observar de manera obligatoria para reducir y simplificar la regulación administrativa en dicha materia, a fin de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos con que cuentan dichas instituciones, disponiéndose en su artículo noveno la obligación de la Secretaría de la Función Pública de revisar, cuando menos una vez al año, los procesos y directrices contenidos en el citado Manual, para efectos de su actualización;

Que las revisiones de los procesos y directrices a que alude el considerando anterior, han dado como resultado diversas modificaciones al Manual de referencia, mismas que se realizaron mediante Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación con fechas 27 de junio de 2011, 21 de noviembre de 2012 y 19 de septiembre de 2014;

Que las modificaciones que se pretenden realizar al Manual en cita, obedecen en parte a la reciente expedición o abrogación de diversas disposiciones normativas que impactan en las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

Que derivado del análisis efectuado por las oficinas mayores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y de los grupos de enfoque que se integraron para revisar el presente Manual, se identificaron áreas de oportunidad y propuestas de mejora respecto de los procesos que éste dispone, y

Que como resultado de las actividades desarrolladas y de las consultas que ha recibido esta Secretaría sobre algunos aspectos específicos respecto de la aplicación del Manual materia del presente ordenamiento, se ha determinado la necesidad de actualizarlo, así como de realizar algunas precisiones para su mejor aplicación por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República y, en consecuencia, coadyuvar a que lleven a cabo de manera más eficiente y eficaz sus contrataciones públicas, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

UNICO.- Se REFORMAN la denominación de los numerales 4.1.1.13, 4.2.2.1.15, 4.2.3.1.5 y 4.3.5.1.3 del apartado CONTENIDO; la definición de Area administradora del contrato del apartado 1. DEFINICIONES Y SIGLAS; la cuarta viñeta en el numeral 3. MARCO JURIDICO, en el apartado Decretos; los numerales 4.1.1.13 su denominación y los apartados Descripción y Responsable(s); 4.2.1.1.1 en el apartado Aspectos generales a considerar, la quinta viñeta; 4.2.1.1.10; 4.2.1.1.14 en el apartado Aspectos generales a considerar, la primera viñeta; 4.2.1.1.15 en el apartado de Preguntas, la segunda pregunta; 4.2.1.1.16 en el apartado Descripción, el primer párrafo; 4.2.2 en el apartado Objetivo, el primer párrafo; 4.2.2.1.1 en el apartado Aspectos generales a considerar, la primera viñeta; 4.2.2.1.8 los apartados Responsable(s) y Artículo(s) en el Reglamento; 4.2.2.1.12 en el apartado Descripción, el tercer párrafo; 4.2.2.1.13 en el apartado Preguntas, la primera pregunta; 4.2.2.1.15; 4.2.2.1.19 el apartado Descripción; 4.2.2.1.20 en el apartado Aspectos generales a considerar, la segunda viñeta; 4.2.3 en el apartado Objetivo, el primer párrafo; 4.2.3.1.3 el apartado Preguntas; 4.2.3.1.4 el apartado Preguntas; 4.2.3.1.5; 4.2.3.1.7 los apartados Responsable(s) y Artículo(s) en el Reglamento; 4.2.3.1.8 el apartado Descripción; 4.2.3.1.11 en el apartado Descripción, el último párrafo; 4.2.3.1.13 en el apartado Preguntas, la primera pregunta; 4.2.3.1.14 el apartado Preguntas; 4.2.4.1.1 en el apartado Preguntas, la primera y última pregunta; 4.2.4.1.2 el apartado Preguntas; 4.2.6.1 en el apartado Insumos, la cuarta viñeta; 4.2.7.1.1 en el apartado Aspectos generales a considerar, la primera y segunda viñeta; 4.2.7.1.3 en el apartado Aspectos generales a considerar, la primera viñeta; 4.3.1.1.4 el apartado Productos; 4.3.5.1.2 el apartado Preguntas; 4.3.5.1.3; 4.3.5.1.4; 4.3.6.1 en el apartado Insumos, la primera viñeta, y 4.3.7.1.4 el apartado Aspectos generales a considerar; **se ADICIONAN** la

definición de Contrato anticipado en el numeral 1. DEFINICIONES Y SIGLAS y la sigla MAAGTICSI en el apartado LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS UTILIZADOS EN ESTE MANUAL; en el numeral 3. MARCO JURIDICO, en el apartado Leyes, una décima quinta viñeta recorriéndose la actual viñeta décima quinta para pasar a ser la décima sexta; en el apartado Reglamentos, tres últimas viñetas; en el apartado Acuerdos, tres últimas viñetas; en el apartado Disposiciones Generales, una última viñeta; en los numerales 4.1.1.8 un apartado Aspectos generales a considerar, así como un apartado Formato; 4.1.1.13 un apartado Interrelaciones; 4.2.1 un apartado Interrelaciones; 4.2.1.1.16 un apartado Artículo(s) en el Reglamento y en el apartado Aspectos generales a considerar, una primera y segunda viñeta recorriéndose las actuales viñetas primera, segunda, tercera, cuarta y quinta para pasar a ser la tercera, cuarta, quinta, sexta y séptima; 4.2.2.1.3 en el apartado Aspectos generales a considerar, una primera viñeta recorriéndose las actuales viñetas primera, segunda, tercera, cuarta, quinta, sexta, séptima, octava, novena, décima y décima primera para pasar a ser la segunda, tercera, cuarta, quinta, sexta, séptima, octava, novena, décima, décima primera y décima segunda; 4.2.2.1.20 en el apartado Productos, una décima viñeta recorriéndose las actuales viñetas décima, décima primera y décima segunda para pasar a ser la décima primera, décima segunda y décima tercera; 4.2.6.1 en el apartado Insumos, una novena viñeta recorriéndose las actuales viñetas novena y décima para pasar a ser la décima y décima primera; 4.3.4.1.2 en el apartado Productos, una última viñeta; y se **DEROGAN** del numeral 3. MARCO JURIDICO, la tercera y cuarta viñeta del apartado Tratados; la primera y tercer viñeta del apartado Oficios; el apartado Guías con su viñeta; el apartado Instructivos con su viñeta; el numeral 4.1.1.10; el apartado de Preguntas del numeral 4.1.1.13; la cuarta viñeta del apartado Aspectos generales a considerar del numeral 4.2.1.1.10; la última pregunta del numeral 4.2.1.1.15; la última viñeta del apartado Insumos del numeral 4.2.2.1, del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para quedar como sigue:

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

“CONTENIDO

1 DEFINICIONES Y SIGLAS

2 OBJETIVOS

3 MARCO JURIDICO

4 MACROPROCESO DE ADQUISICIONES

4.1 PLANEACION

4.1.1 ...

...

4.1.1.1 a 4.1.1.9 ...

4.1.1.10 Se deroga.

4.1.1.11 a 4.1.1.12 ...

4.1.1.13 Actualizar el PAAAS

Productos

4.2 a 4.2.2.1.14 ...

4.2.2.1.15 Evaluación de los aspectos legales de las proposiciones

4.2.2.1.16 a 4.2.3.1.4 ...

4.2.3.1.5 Selección de los licitantes a quienes se invitará al procedimiento de excepción

4.2.3.1.6 a 4.3.5.1.2 ...

4.3.5.1.3 Determinar la procedencia de la rescisión del contrato

4.3.5.1.4 a 5 ...

1. DEFINICIONES Y SIGLAS

...

...

...

Area administradora del contrato: Aquélla en la que recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato, puede ser el Area contratante o el Area requirente, incluso el Area técnica, cuando actúe con el carácter de Area requirente, de conformidad con lo dispuesto en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia o entidad.

...

...

...

Contrato anticipado

El contrato que se celebra en términos de los artículos 25 segundo párrafo de la Ley, 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 146 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Contrato plurianual

...

...

...

...

...

...

LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS UTILIZADOS EN ESTE MANUAL:

SIGLA O ACRONIMO	DESCRIPCION
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
MAAGTICSI	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la Seguridad de la Información.
OIC	...

...

...

...

...

...

2. OBJETIVOS

...

3. MARCO JURIDICO

...

• ...

Tratados

• ...

• ...

• Se deroga.

• Se deroga.

• ...

• ...

• ...

- ...
- ...

Leyes

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ...

Códigos

...

Reglamentos

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros.

Decretos

- ...
- ...
- ...
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, y su última reforma publicada en ese órgano de difusión oficial el 30 de diciembre de 2013.

Acuerdos

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2014.
- Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Unico, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

Reglas

...

Lineamientos

...

Circulares

...

Oficios

- Se deroga.
- ...
- Se deroga.

Disposiciones Generales

- ...
- Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de septiembre de 2015.

Disposiciones Normativas

...

Guías

- Se deroga.

Instructivos

- Se deroga.

4. a 4.1.1.7 ...**4.1.1.8 Adecuar el PAAAS al techo presupuestario****Descripción**

...

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Aspectos generales a considerar:

El PAAAS deberá ser congruente con el presupuesto autorizado que se refleja en el formato para el cálculo del treinta por ciento a que alude el artículo 42 de la Ley, mismo que tiene como propósito identificar los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto, que deben tomar en cuenta las dependencias y entidades para determinar el monto al que asciende su presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios en cada ejercicio presupuestario; su ubicación en los rangos a que se refiere el artículo 42 de la Ley y que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, así como para calcular el aludido treinta por ciento.

Formato

Cálculo y determinación del treinta por ciento a que se refiere el artículo 42, de la Ley FO-70/30-01, disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

¿Existen diferencias?

...

4.1.1.9 ...

4.1.1.10 Se deroga.

4.1.1.11 a 4.1.1.12 ...**4.1.1.13 Actualizar el PAAAS****Descripción**

Realizar las modificaciones necesarias, identificadas mediante el análisis del presupuesto autorizado, o bien, por observaciones y recomendaciones emitidas por el CAAS o por aumento o disminución del presupuesto durante el ejercicio fiscal.

Responsable(s)

Area contratante en coordinación con las Areas requirentes y el área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente.

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Aspectos generales a considerar:

- ...
- ...

Se deroga.

Interrelaciones:

- Ir a la actividad **4.1.1.8 Adecuar el PAAAS al techo presupuestario**

...

Productos

...

4.2. CONTRATACION**4.2.1 ELABORACION E INTEGRACION DE REQUISICIONES****Objetivo**

...

Interrelaciones:

- Consultar el MAAGTICSI

4.2.1.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

...

4.2.1.1.1 Seleccionar necesidades conforme al PAAAS**Descripción**

...

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Aspectos generales a considerar:

- ...
- ...
- ...
- ...
- Tratándose de contrataciones relacionadas con hardware, software, servicios de tecnologías de la información y de comunicaciones, y servicios en materia de telecomunicaciones se deberá contar con la opinión técnica favorable del área o unidad administrativa responsable en la materia, para lo cual deberá remitirse a lo dispuesto en el MAAGTICSI. De igual manera, las dependencias y entidades deberán presentar al órgano interno de control respectivo, un estudio de factibilidad, a efecto de que éste emita las sugerencias u observaciones que de manera fundada y motivada considere pertinentes, a más tardar dentro de los 8 días hábiles siguientes a su presentación. Para el caso de contratación de adquisiciones de bienes de Tecnologías de la Información y de Comunicaciones, las dependencias y entidades deberán cumplir estrictamente con el procedimiento estipulado en los numerales 32 y 33 de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.
- ...
- ...
- ...

4.2.1.1.2 a 4.2.1.1.9 ...**4.2.1.1.10 Realizar investigación de mercado****Descripción**

Realizar la investigación de mercado, entendida como el procedimiento que lleva a cabo una dependencia o entidad para conocer las condiciones prevalecientes en el mercado y cuyas finalidades específicas se encuentran detalladas en los artículos 2, fracciones X y XI, 26, 28, 29, fracción II y párrafo segundo, 38 y 40 de la Ley, así como 12, 13, fracción II, 14, 29, 32, fracción I, 38, 39, fracción II, inciso b), 71, fracción III y 72, fracciones I, III y VIII del Reglamento.

La investigación de mercado posibilita a la dependencia o entidad elegir el procedimiento de contratación, el carácter y la estrategia de contratación (contratación consolidada, abastecimiento simultáneo o agrupación de bienes o servicios disímboles en una misma partida, ofertas subsecuentes de descuento, el precio máximo de referencia, entre otros) que más le conviene para obtener las mejores condiciones de contratación.

La investigación de mercado deberá documentar que los requisitos y condiciones que se pretende establecer en la convocatoria a la licitación pública no limitan la libre participación de posibles licitantes, para lo cual deberá procurarse, en la medida de lo posible, identificar la existencia de al menos cinco posibles proveedores con capacidad para proveer los bienes o servicios de acuerdo con los requisitos y condiciones que se pretende establecer en la convocatoria.

Responsable(s)

Area especializada en la dependencia o entidad o, a falta de ésta, de manera conjunta las Areas contratante y requirente.

Artículo(s) en la Ley

2, fracción X, 26, 28

Artículo(s) Reglamento

12, 28, 29, 30, 38, fracción I

Aspectos generales a considerar:

- Si como resultado de la investigación de mercado se identifica un solo proveedor potencial, se requerirá presentar el comparativo de los precios actuales cotizados por dicho proveedor y los ofrecidos en la última contratación registrada en CompraNet, o a falta de ésta, en el histórico de la dependencia o entidad, así como presentar la justificación de la elección. Cuando no existan referencias de compras anteriores se solicitará al proveedor potencial la entrega de alguno de los siguientes documentos:
 1. Carta de mejor precio;

2. Cotizaciones similares si las tuviera, o
 3. Información relativa de precios al público.
- Cuando con motivo de la investigación de mercado, la información requerida no se encuentre en el medio consultado o no se reciba respuesta a la solicitud efectuada, se deberá dejar constancia fehaciente de la gestión realizada.
 - En la celebración de contratos específicos, derivados de contratos marco, no será necesaria la realización de la investigación de mercado, ya que será considerada como tal la efectuada por la SFP, para la celebración del contrato marco.
 - Se deroga.
 - Cuando los bienes o servicios requeridos por la dependencia o entidad correspondan a los de un contrato marco, la dependencia o entidad sólo puede celebrar contratación no sujeta al contrato marco si de la investigación de mercado que sobre el particular realice, demuestra la posibilidad de obtener mejores condiciones de contratación fuera de dicho contrato marco. Para la demostración de ello deberá acreditar, cuando el precio del bien o del servicio de que se trate ya se encuentre fijado en el contrato marco, que el precio que puede obtenerse en el mercado es inferior al del referido contrato marco y, tratándose de contratos marco competidos -esto es, de aquéllos en que el precio no está fijado sino que es propuesto por los posibles proveedores que forman parte del contrato marco atendiendo a los requerimientos específicos que les formulen las dependencias y entidades para cada contrato específico- que ninguno de los posibles proveedores que forman parte del contrato marco es susceptible de ofertar mejores condiciones a aquéllas que son susceptibles de obtenerse fuera del contrato marco, para lo cual en la investigación de mercado deberá solicitarse cotización al total de los posibles proveedores que formen parte del contrato marco de que se trate.
 - Para la adjudicación directa mixta o presencial, al amparo del artículo 42 de la Ley, en la que el monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, bastará contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, obtenidas dentro de los treinta días previos a la adjudicación del contrato de proveedores plenamente identificados, para que se tenga por realizada la investigación de mercado.
 - En caso de adjudicación directa electrónica, fundamentada en el artículo 42 de la Ley, la investigación de mercado se acreditará con el envío de las solicitudes de cotización que se realicen a través de CompraNet, independientemente del número de cotizaciones que reciba la dependencia o entidad, sin embargo la dependencia o entidad deberá obtener al menos una por este medio, y en caso de no obtenerla deberá contar con las tres cotizaciones presenciales que refiere dicho precepto, de conformidad con el artículo 75, último párrafo del Reglamento.

Formatos

...

4.2.1.1.11 a 4.2.1.1.13 ...**4.2.1.1.14 Revisar requisición y documentación****Descripción**

...

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Aspectos generales a considerar:

- No se dará trámite a las requisiciones que no satisfagan los requisitos establecidos en las actividades:
4.2.1.1.1 Seleccionar necesidades conforme al PAAAS, 4.2.1.1.8 Preparar documentación soporte, 4.2.1.1.9. Elaborar requisición, 4.2.1.1.10 Realizar investigación de mercado y 4.2.1.1.11 Recabar suficiencia presupuestaria.

- ...

¿Requisición validada?

...

¿Compra sujeta a Tratados?

...

¿Se va a reservar de las obligaciones establecidas en los capítulos de compra del sector público de los Tratados?

...

4.2.1.1.15 Verificar existencia de contratos marco

Descripción

...

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

¿Existe contrato marco?

...

¿Los bienes o servicios que abarca el contrato marco corresponden exactamente a los que necesita la dependencia o entidad?

✓ **Sí:** Ir a **4.2.4 Adjudicación directa** o realizar investigación de mercado para determinar la conveniencia para la dependencia o entidad de realizar procedimiento de contratación sin sujetarse al contrato marco, al acreditarse con ella que de esa manera se obtendrán mejores condiciones. De determinarse la realización de la contratación sin sujetarse al contrato marco, la selección del procedimiento de contratación deberá recaer preferentemente en el de licitación pública siempre que se aseguren las mejores condiciones para el Estado y deberá informarse a la SFP, por conducto de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas.

X No: Ir a la actividad **4.2.1.1.16 Seleccionar procedimiento de contratación**

Se deroga.

4.2.1.1.16 Seleccionar procedimiento de contratación

Descripción

Analizar cuál es el procedimiento de contratación a utilizar, así como su carácter, considerando el resultado de la investigación de mercado y los elementos de la requisición, y seleccionar el que garantice las mejores condiciones para el Estado.

...

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

29

Aspectos generales a considerar:

- A partir del resultado de la investigación de mercado, las dependencias y entidades deberán determinar el procedimiento de contratación que asegure las mejores condiciones para el Estado, considerando siempre a la licitación pública como la opción preferente.
- En el caso de la excepción prevista en el artículo 41, fracción XX de la Ley, considerando que los artículos 17 de la Ley y 14 del Reglamento, previenen que la elaboración del contrato marco se encuentra precedido de la investigación de mercado realizada por la SFP con el apoyo de las dependencias y entidades que estimó pertinente, la dependencia o entidad, a su elección podrá optar como primera opción, indistintamente, por la licitación pública o por el contrato marco.

• ...

• ...

• ...

- ...
- ...

4.2.1.1.17 a 4.2.1.1.18 ...

4.2.2 LICITACION PUBLICA

Objetivo

Seleccionar al proveedor que asegure al Estado la obtención de las mejores condiciones de contratación prevalecientes en el mercado, mediante la libre participación del mayor número de interesados en el procedimiento de licitación pública.

...

4.2.2.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

Insumos

- ...
- Se deroga.

4.2.2.1.1 Calendarizar las etapas de la licitación pública

Descripción

...

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Aspectos generales a considerar:

- Cuando la dependencia o entidad determine utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para la adquisición y contratación de bienes y servicios se deberán observar los Lineamientos para la Utilización de la Modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos en las Licitaciones Públicas Electrónicas del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de septiembre de 2010.
- ...
- ...

Formato

...

¿Rebasa el monto establecido en el artículo 26 Ter de la Ley?

...

4.2.2.1.2 ...

4.2.2.1.3 Elaborar proyecto de convocatoria a la licitación pública

Descripción

...

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Aspectos generales a considerar:

- En la elaboración del proyecto de convocatoria debe considerarse que es el supremo interés del Estado promover la competencia del mayor número de licitantes a efecto de que el Estado se encuentre en posibilidad de obtener las mejores condiciones de contratación, por lo que en dicho instrumento deberá evitarse el establecimiento de requisitos que tengan por efecto limitar la libre participación y concurrencia y requisitos imposibles de cumplir.

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

Formato

...

4.2.2.1.4 a 4.2.2.1.7 ...

4.2.2.1.8 Realizar visita a instalaciones

Descripción

...

Responsable(s)

Area requirente y, en su caso, del Area técnica, con el apoyo del Area contratante

Artículo(s) en el Reglamento

2, fracciones I, II y III, 39, fracción III inciso b)

Aspectos generales a considerar:

...

4.2.2.1.9 a 4.2.2.1.11 ...

4.2.2.1.12 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones

Descripción

...

...

Posteriormente a lo previsto en el párrafo anterior, en las licitaciones presenciales y mixtas, el servidor público que presida el acto, atendiendo al número de proposiciones presentadas y a las partidas licitadas, podrá optar entre dar lectura al precio unitario de cada una de las partidas que integran las proposiciones, o anexar copia de la propuesta económica de los licitantes al acta respectiva. En las licitaciones electrónicas se deberá anexar copia de las propuestas económicas de los licitantes o incluir los precios unitarios ofertados, en el acta correspondiente.

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Aspectos generales a considerar:

...

Formato

...

4.2.2.1.13 Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones**Descripción**

...

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Formato

...

¿Procedimiento de licitación pública desierto?

✓ **Sí:** Ir a la pregunta **¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?**

X **No:** Ir a la actividad **4.2.2.1.15 Evaluación de los aspectos legales de las proposiciones**

¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?

...

4.2.2.1.14 ...**4.2.2.1.15 Evaluación de los aspectos legales de las proposiciones****Descripción**

Revisar que la documentación legal requerida cumpla conforme a los preceptos aplicables.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

29, fracción V, 36, 36 Bis, 50, 60

Artículo(s) en el Reglamento

2, fracciones I y XI, 47, párrafo octavo

Aspectos generales a considerar:

- Consultar en CompraNet para verificar que los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley, sin perjuicio de la revisión que, en su caso, se realice al DOF.
- Para el caso de la fracción VII del artículo 50 de la Ley, verificar que los licitantes no se encuentren vinculados entre sí por algún socio o asociado y de contar con la certeza de la existencia de dicho vínculo, se deberán desechar las proposiciones que en su caso se encuentren vinculadas, debiendo comunicar dicha circunstancia al órgano interno de control, para que dicha autoridad determine si se actualiza lo dispuesto en la fracción IV del artículo 60 de la LAASSP.
- En proposiciones conjuntas, el área contratante revisará los términos legales del convenio correspondiente, y el área requirente y/o técnica la descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada integrante.

4.2.2.1.16 a 4.2.2.1.18 ...**4.2.2.1.19 Efectuar sorteo de desempate****Descripción**

Realizar el sorteo en el acto público de fallo.

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

4.2.2.1.20 Emitir y difundir fallo**Descripción**

...

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Aspectos generales a considerar:

- ...
- Cuando los bienes o la prestación de servicios se requieran antes de que se formalice el contrato, y así se haya previsto en la convocatoria a la licitación pública, la solicitud correspondiente se realizará al proveedor conforme a lo establecido en el quinto párrafo del artículo 84 del Reglamento. Lo anterior, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de formalizar el contrato dentro del plazo establecido en la Ley, la convocatoria o el fallo.
- ...
- ...

Formato

...

¿Fallo con licitación pública desierta?

...

Productos

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- Resultado de los aspectos legales.
- ...
- ...
- ...

4.2.3. INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**Objetivo**

Asegurar al Estado la obtención de las mejores condiciones de contratación prevalecientes en el mercado, mediante la participación del mayor número de invitados en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

...

4.2.3.1 a 4.2.3.1.2 ...**4.2.3.1.3 Elaborar calendario de invitación****Descripción**

...

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Formato

...

¿Requiere dictaminación?

☒ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.3.1.4 Dictaminar procedencia de excepción**

☒ **No:** Ir a la actividad **4.2.3.1.5 Selección de los licitantes a quienes se invitará al procedimiento de excepción**

4.2.3.1.4 Dictaminar procedencia de excepción**Descripción**

...

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Interrelaciones

...

¿Procede el dictamen?

☒ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.3.1.5 Selección de los licitantes a quienes se invitará al procedimiento de excepción**

☒ **No:** Fin del subproceso

4.2.3.1.5 Selección de los licitantes a quienes se invitará al procedimiento de excepción**Descripción**

Seleccionar para participar en el procedimiento de contratación a personas que de conformidad con la investigación de mercado cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse, y que, de acuerdo con la consulta que se haga a CompraNet, no se encuentren impedidas para participar en procedimientos de contratación o para celebrar contratos regulados por la Ley.

Responsable(s)

Area contratante

Artículo(s) en la Ley

40, segundo párrafo, 50, 60

Artículo(s) en el Reglamento

71, fracción VI, 77 párrafo segundo y 79

Aspectos generales a considerar:

- Tres es el mínimo de licitantes a invitar en el procedimiento de contratación de que se trata, sin embargo la convocante debe tomar en consideración que a mayor número de invitados existe más posibilidad de una competencia que permitirá al Estado obtener mejores condiciones de contratación, por lo que es recomendable invitar al mayor número de licitantes posibles.
- El Area contratante verificará que las actividades comerciales o profesionales o, en su caso el objeto social de los licitantes que participen en estos procedimientos, estén directamente relacionados con los bienes o servicios objeto de la contratación y que no se encuentren inhabilitados.
- Se recomienda que al seleccionar a los licitantes que se invitará a participar en estos procedimientos, se considere a los inscritos en:

- o El Registro Unico de Proveedores de CompraNet, o
- o El registro de la propia dependencia o entidad.

- Únicamente deberá invitarse a participar en el procedimiento de contratación a los posibles licitantes que conforme a lo que se desprenda del resultado de la investigación de mercado, se encuentren en posibilidad de cumplir con todos los requerimientos y condiciones establecidos en la invitación.

4.2.3.1.6 ...**4.2.3.1.7 Realizar visita a instalaciones****Descripción**

...

Responsable(s)

Area requirente y, en su caso, del Area técnica, con el apoyo del Area contratante

Artículo(s) en el Reglamento

2, fracciones I, II y III, 39, fracción III inciso b)

Aspectos generales a considerar:

...

4.2.3.1.8 Recibir solicitudes de aclaración**Descripción**

Recibir las solicitudes de aclaración que sean remitidas vía CompraNet o entregadas personalmente, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se realizará la junta de aclaraciones. En su caso, las solicitudes de aclaración se agrupan por temas técnicos y administrativos para su análisis y respuesta.

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

¿Se programó junta de aclaraciones?

...

4.2.3.1.9 a 4.2.3.1.10 ...**4.2.3.1.11 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones****Descripción**

...

...

Posteriormente a lo previsto en el párrafo anterior, en las licitaciones presenciales y mixtas, el servidor público que presida el acto, atendiendo al número de proposiciones presentadas y a las partidas licitadas, podrá optar entre dar lectura al precio unitario de cada una de las partidas que integran las proposiciones, o anexar copia de la propuesta económica de los licitantes al acta respectiva. En las licitaciones electrónicas se deberá anexar copia de las propuestas económicas de los licitantes o incluir los precios unitarios ofertados, en el acta correspondiente.

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Aspectos generales a considerar:

...

Formato de verificación para revisar proposiciones FO-CON-09 ...

¿Se Reciben menos de tres proposiciones?

...

4.2.3.1.12 ...**4.2.3.1.13 Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones****Descripción**

...

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Formato

...

¿Procedimiento de invitación declarado desierto?

- ☒ **Sí:** Ir a la pregunta **¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?**
- X No:** Continúa el proceso de invitación a cuando menos tres en las actividades **4.2.2.1.15 Evaluación de los aspectos legales de las proposiciones, 4.2.2.1.16 Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones** del proceso de licitación pública y actividades siguientes hasta la **4.2.2.1.20 Emitir y difundir fallo**

Continúa el proceso de invitación a cuando menos tres en el proceso de licitación pública

¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?

...

4.2.3.1.14 Seleccionar nuevo procedimiento de contratación**Descripción**

...

...

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Aspectos generales a considerar:

...

Interrelaciones:

...

Fin del subproceso**¿Fallo con invitación desierta?**

- ☒ **Sí:** Ir a la pregunta **¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?** contenida en la actividad **4.2.3.1.13 Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones**

- X No:** Ir a **4.2.6 Suscripción de contratos**

Continúa en **4.2.6 Suscripción de contratos**

Productos

...

4.2.4 ADJUDICACION DIRECTA

...

4.2.4.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

...

4.2.4.1.1 Verificar acreditamiento de excepción**Descripción**

...

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Aspectos generales a considerar:

...

Formato

...

¿Sustentado en el artículo 41 de la Ley?☒ **Sí:** Ir a la pregunta **¿Requiere dictamen del CAAS o del área usuaria o requirente?**☒ **No:** Ir a la pregunta **¿Sustentado en el artículo 42 de la Ley?****¿Sustentado en el artículo 42 de la Ley?**

...

¿Requiere dictamen del CAAS o del área usuaria o el área requirente?☒ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.4.1.2 Dictaminar procedencia de excepción**☒ **No:** Ir a la actividad **4.2.4.1.3 Notificar la adjudicación del contrato y solicitar documentación al proveedor adjudicado****4.2.4.1.2 Dictaminar procedencia de excepción****Descripción**

...

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Interrelaciones:

...

¿Procede el dictamen?☒ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.4.1.3 Notificar la adjudicación del contrato y solicitar documentación al proveedor adjudicado**☒ **No:** Fin del subproceso**4.2.4.1.3 a 4.2.5 ...****4.2.6 SUSCRIPCION DE CONTRATOS**

...

4.2.6.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO**Insumos**

- ...
- ...

- ...
- Fallo o Notificación de Adjudicación.
- ...
- ...
- ...
- ...
- Documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en el que emita su opinión en sentido positivo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (Regla primera para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.)
- ...
- ...

Viene de:

...

4.2.6.1.1 a 4.2.6.1.5 ...**4.2.7 GARANTIAS**

...

4.2.7.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

...

4.2.7.1.1 Recibir garantías del proveedor**Descripción**

...

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Aspectos generales a considerar:

- Las garantías que deban constituirse ante las unidades administrativas de las dependencias en su carácter de auxiliares de la Tesorería de la Federación, en términos del artículo 5o. fracción II de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, por actos y contratos que celebren, deberán calificarse y sujetarse a lo establecido en los artículos 48, 49 y 51 de la citada Ley; 136, 137, 138, 139, 140, 141 de su Reglamento, y 79 del Reglamento de la LFPRH, así como a lo establecido en las “Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.”
- ...
- Las áreas contratantes deberán observar que los proveedores otorguen las garantías en alguna de las formas que señalan los artículos 79, fracción III, del Reglamento de la LFPRH y 103 del Reglamento, así como las “Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren” y acorde a la forma convenida en contrato de que se trate, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- ...

¿Recibe garantía en plazo determinado?

...

4.2.7.1.2 ...**4.2.7.1.3 Calificación y aceptación de garantías****Descripción**

...

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Aspectos generales a considerar:

- Para la calificación y aceptación de las garantías que deban constituirse, las unidades administrativas de las dependencias en su carácter de auxiliares de la Tesorería de la Federación, procederán en términos de lo establecido en los artículos 48, 49 y 51 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; 136, 137 y 138 de su Reglamento; 79 del Reglamento de la LFPRH; así como en las previsiones señaladas en las "Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren".
- ...
- ...

¿Cumple garantía con requisitos legales y contractuales?

...

4.2.7.1.4 a 4.3.1.1.3 ...**4.3.1.1.4 Recepción de documentación para trámite de pago****Descripción**

...

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Interrelaciones:

...

Fin del subproceso**Productos**

- Factura y constancia de recepción de la entrega de los bienes o servicios.

4.3.2 a 4.3.4.1.1...**4.3.4.1.2 Elaborar dictamen de terminación anticipada o suspensión****Descripción**

...

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Interrelaciones:

...

Productos

- ...
- Notificación al proveedor.

4.3.5 RESCISION DE CONTRATOS

...

4.3.5.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

...

4.3.5.1.1 Identificar incumplimiento

...

4.3.5.1.2 Comunicar inicio de rescisión**Descripción**

...

Responsable(s)

...

Artículo(s) en la Ley

...

¿Se recibió documento con argumentos del proveedor?

☒ **Sí/No** Ir a la actividad **4.3.5.1.3 Determinar la procedencia de la rescisión del contrato**

X Se deroga.

4.3.5.1.3 Determinar la procedencia de la rescisión del contrato**Descripción**

Evaluar la procedencia de dar o no por rescindido el contrato, a partir de los argumentos y pruebas presentados o no por el proveedor.

Responsable(s)

Áreas contratante y requirente, o bien, la que se encuentre facultada para ello

Artículo(s) en la Ley

54

Artículo(s) en el Reglamento

98

Aspectos generales a considerar:

- No se continuará el procedimiento de rescisión y se podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando el proveedor hiciere entrega de los bienes o prestare los servicios, o cuando la dependencia o entidad lo determine porque de llevarse a cabo pudiera ocasionarse algún daño o afectación a sus funciones, aplicando en su caso, las penas convencionales correspondientes.
- Se podrá suspender el procedimiento de rescisión, iniciado un procedimiento de conciliación.

¿Se continúa con el procedimiento de rescisión?

☒ **Sí:** Ir a **4.3.6 Finiquito**

X **No:** Ir a la actividad **4.3.5.1.4 Concluir el procedimiento de rescisión**

Se deroga.

4.3.5.1.4 Concluir el procedimiento de rescisión**Descripción**

Comunicar por escrito al proveedor y a las áreas involucradas la resolución de concluir el procedimiento de rescisión y no dar por rescindido el contrato.

Responsable(s)

Área contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello

Artículo(s) en la Ley

50, fracción III, 51, 52, 54, 54 Bis

Artículo(s) en el Reglamento

98

Interrelaciones

- Ir a **4.3.2 Suscripción de convenios modificatorios**

Fin del subproceso**Productos**

- Comunicación del inicio del procedimiento de rescisión.
- Notificación al proveedor.
- Resolución de la rescisión.
- Resolución de no dar por rescindido el contrato.

4.3.6 FINIQUITO

...

4.3.6.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO**Insumos**

- Resolución del procedimiento de rescisión.
- ...

Viene de:

- ...
- ...

4.3.6.1.1 a 4.3.7.1.3 ...**4.3.7.1.4 Gestionar se hagan efectivas las garantías****Descripción**

...

Responsable(s)

...

Artículo(s) en el Reglamento

...

Aspectos generales a considerar:

- ...
 - I. Aquél en el que conste la obligación garantizada;
 - II. Aquél en que conste la constitución de la garantía en original;
 - III. Acta administrativa en la que consten los actos u omisiones que constituyan el incumplimiento a las obligaciones garantizadas o cualquier otro que motive la efectividad de la garantía;
 - IV. Liquidación por el monto de la obligación exigible o documento en el que conste el crédito o importe a requerir, y
 - V. Los previstos para cada tipo de garantía.

Tratándose de fianza se deberán observar las previsiones establecidas en el Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros; así como en las "Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren".

...

4.3.7.1.5 a 5 ..."**TRANSITORIO**

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a los veintinueve días del mes de enero de dos mil dieciséis.- El Secretario de la Función Pública, **Virgilio Andrade Martínez**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

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

VIRGILIO ANDRADE MARTINEZ, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 37, fracciones VI, VIII y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 8 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 1 y 6, fracciones I y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, tomando en cuenta la opinión de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Economía, y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010, se expidió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con el propósito de establecer los procesos y directrices que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la Procuraduría General de la República deben de observar de manera obligatoria para reducir y simplificar la regulación administrativa en dicha materia, a fin de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos con que cuentan dichas instituciones, disponiéndose en su artículo noveno la obligación de la Secretaría de la Función Pública de revisar, cuando menos una vez al año, los procesos y directrices contenidos en el citado Manual, para efectos de su actualización;

Que las revisiones de los procesos y directrices a que alude el considerando anterior, han dado como resultado diversas modificaciones al Manual de referencia, mismas que se realizaron mediante Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación con fechas 27 de junio de 2011, 21 de noviembre de 2012 y 19 de septiembre de 2014;

Que las modificaciones que se pretenden realizar al Manual en cita, obedecen en parte a la reciente expedición de diversas disposiciones normativas que impactan en las contrataciones de obra pública y servicios relacionados;

Que derivado del análisis efectuado por las oficinas mayores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que se reunieron para revisar e identificar áreas de oportunidad, y propuestas de mejora respecto de los procesos establecidos en el Manual objeto de este Acuerdo, y

Que como resultado de las actividades desarrolladas y de las recomendaciones que ha recibido esta Secretaría sobre algunos aspectos específicos respecto de la aplicación del Manual materia del presente ordenamiento, se ha determinado la necesidad de actualizarlo, así como de realizar algunas precisiones para su mejor aplicación por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República y, en consecuencia, coadyuvar a que lleven a cabo de manera más eficiente y eficaz sus contrataciones públicas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- Se REFORMAN: el primer párrafo del apartado Objetivo del numeral 4.2.1.1.1; la tercera viñeta del apartado Aspectos generales a considerar del numeral 4.2.1.5.3 Descripción; 4.2.2.1.1 en el apartado Objetivo, el primer párrafo; la actividad número 6 y la Normatividad aplicable del cuadro, y la séptima viñeta del apartado Aspectos generales a considerar del numeral 4.2.2.1.3 Descripción; la actividad número 6 y la Normatividad aplicable del cuadro, y la octava viñeta del apartado Aspectos generales a considerar del numeral 4.2.2.2.3 Descripción; la octava viñeta del numeral 4.2.3.2 Insumos; la primera viñeta del apartado Aspectos generales a considerar del numeral 4.2.3.3 Descripción, y la Normatividad aplicable a la actividad número 9 del cuadro del numeral 4.7.3 Descripción; **se ADICIONAN:** en el numeral 3. MARCO JURIDICO, en el apartado Leyes, una última viñeta; en el apartado Reglamentos, dos últimas viñetas; en el apartado Acuerdos, dos últimas viñetas; en el apartado Lineamientos, una última viñeta, y un apartado Disposiciones Generales; un apartado denominado Aspectos generales a considerar, con una viñeta del numeral 4.3.1.3 Descripción; y **se DEROGAN:** la tercera y cuarta viñeta del apartado Tratados, y el apartado Disposiciones Normativas del numeral 3. MARCO JURIDICO; del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para quedar como sigue:

CONTENIDO

1 a 5 ...

1. DEFINICIONES Y TERMINOS ...

2 a 2.2 ...

● ...

Tratados:

- ...
- ...
- Se deroga
- Se deroga
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

Leyes

- [illegible]

Disposiciones Generales

- DISPOSICIONES Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren; publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de septiembre de 2015.

4 a 4.2.1.1 ...**4.2.1.1.1 Objetivo**

Asegurar al Estado la obtención de las mejores condiciones de contratación prevalecientes en el mercado, mediante la libre participación de cualquier interesado en el procedimiento de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como fortalecer los proyectos de convocatoria publicados con los comentarios recibidos por los interesados.

4.2.1.1.2 a 4.2.1.5.2 ...**4.2.1.5.3 Descripción...****Productos...****Formatos de documentación soporte**

- ...

Aspectos generales a considerar:

- ...
- ...
- Las dependencias y entidades, deberán solicitar al adjudicado, para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, previo a la formalización del contrato respectivo, cuyo monto exceda el establecido en la miscelánea fiscal correspondiente, que presenten documentos vigentes expedidos por el Servicio de Administración Tributaria y el Instituto Mexicano del Seguro Social, en los que se emitan las opiniones positivas del cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social.
- ...

Emisión y Publicación de Fallo para Licitaciones Nacionales y Licitaciones Internacionales Abiertas

...

Emisión y Publicación de Fallo de las Licitaciones Públicas Internacionales Bajo la Cobertura de Tratados

...

...

4.2.2 Contratación mediante procedimientos de excepción a la licitación pública...**4.2.2.1 Invitación a cuando menos tres personas...****4.2.2.1.1 Objetivo**

- Desarrollar un procedimiento de contratación que permita: en los casos de excepción a la licitación pública previstos en la Ley, contar con las obras o servicios requeridos y asegurar al Estado la obtención de las mejores condiciones de contratación prevalecientes en el mercado, mediante la participación del mayor número de invitados en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

4.2.2.1.2 Insumos...**4.2.2.1.3 Descripción**

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
...	1	...	...
	A.	...	
...	2	...	...
...	3	...	...
...	4	...	...
		...	
...	5	...	...
...	6	Elaborar y entregar la solicitud de cotización que deberá presentar la persona seleccionada que cuente con la capacidad y recursos necesarios para ejecutar los trabajos; dicha solicitud deberá contener los requerimientos técnicos, económicos y demás necesarios para el desarrollo de los trabajos, y entre ellos lo aplicable en lo señalado en el artículo 31 de la Ley, así como el plazo en que se solicita al interesado que presente su proposición.	Arts. 31, 44 fracciones I, IV, V y VII de la Ley Arts. 44, 45, 46 y 77 del Reglamento
		...	
...	7	...	...
		...	
		...	
		...	
		...	
...	8	...	...
...	9	...	...
...	10	...	...
	B.	...	
...	2	...	...
		...	
...	3	...	...
		...	
...	4	...	...
		...	

Productos ...**Formatos de documentación soporte**

- ...

Aspectos generales a considerar:

- ...

a) ...

b) ...

c) ...

...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- Las dependencias y entidades, deberán solicitar al adjudicado, para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, previo a la formalización del contrato respectivo, cuyo monto exceda del establecido en la miscelánea fiscal correspondiente, que presenten documentos vigentes expedidos por el Servicio de Administración Tributaria y el Instituto Mexicano del Seguro Social, en los cuales emitan su opinión en sentido positivo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social correspondientes a contratistas y subcontratistas.

...

4.2.2.2 Adjudicación directa**4.2.2.2.1 Objetivo...****4.2.2.2.2 Insumos...****4.2.2.2.3 Descripción**

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
...	1	...	...
	A.	...	
...	2	...	...
...	3	...	...
...	4	...	...
		...	
...	5	...	...

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
...	6	Elaborar y entregar la solicitud de cotización que deberá presentar la persona seleccionada que cuente con la capacidad y recursos necesarios para ejecutar los trabajos; dicha solicitud deberá contener los requerimientos técnicos, económicos y demás necesarios para el desarrollo de los trabajos, entre los que se encuentran en el artículo 31 de la Ley, así como el plazo en que se solicita al interesado que presente su proposición.	Arts. 31 y 41 de la Ley Arts. 44 y 45 del Reglamento
...	7	...	...
		...	
	B.	...	
...	2	...	...
		...	
...	3	...	...
		...	
...	4	...	...
		...	...

Productos ...

Formatos de documentación soporte

- ...
- ...

Aspectos generales a considerar:

- ...
- a) ...
- b) ...
- c) ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- Las dependencias y entidades, deberán solicitar al adjudicado, para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, previo a la formalización del contrato respectivo, cuyo monto exceda del establecido en la miscelánea fiscal correspondiente, que presenten documentos vigentes expedidos por el Servicio de Administración Tributaria y el Instituto Mexicano del Seguro Social, en los cuales emitan su opinión en sentido positivo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social correspondientes a contratistas y subcontratistas.
- ...
- ...

4.2.3 Formalización del contrato**4.2.3.1 Objetivo...****4.2.3.2 Insumos**

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- Documentos vigentes expedidos por el Servicio de Administración Tributaria y el Instituto Mexicano del Seguro Social, en los cuales emitan su opinión en sentido positivo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social correspondientes a contratistas y subcontratistas para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, cuyo monto exceda del establecido en la miscelánea fiscal correspondiente.
- ...

4.2.3.3 Descripción...**Productos**

- ...

Aspectos generales a considerar:

- En la calificación de las garantías deberá verificarse que las mismas cumplan con las condiciones establecidas por la dependencia o entidad, que se constituyan en la moneda definida en el contrato respectivo, que se hayan emitido conforme a las disposiciones legales aplicables, que se encuentren a favor de la Tesorería de la Federación o de la entidad correspondiente, debiendo observarse en lo procedente las Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de septiembre de 2015.
- ...
- ...
- ...

...

4.2.4 a 4.3.1.2 ...

4.3.1.3 Descripción...**Productos**

- ...
- ...
- ...

- ...
• ...
• ...
• ...
• ...
• ...
• ...
...

Aspectos generales a considerar:

- Cuando el contratista solicita autorización previa para subcontratar trabajos, los subcontratistas deberán exhibir los documentos vigentes expedidos por el Servicio de Administración Tributaria y el Instituto Mexicano del Seguro Social, en los cuales emitan su opinión en sentido positivo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social, cuando el monto exceda del establecido en la miscelánea fiscal correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

4.3.2 a 4.7.2 ...

4.7.3	Descripción

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
...	1	...	...
...	2	...	...
...	3	...	...
...	4	...	...
...	5	...	...
...	6	...	...
		...	
...	7	...	...
		...	
...	8	...	...
...	9	...	Art. 64 de la Ley Arts. 98 fracción IV, 113 fracción XIII, 170 y 171 del Reglamento.
...	10	...	...
...	11	...	...

Productos...

4.8 a 5 ...

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a los veintinueve días del mes de enero de dos mil dieciséis.- El Secretario de la Función Pública, **Virgilio Andrade Martínez**.- Rúbrica.

AVISO General por el que se da a conocer el cambio de domicilio del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Forestal.

Secretaría de la Función Pública.- Comisión Nacional Forestal.

AVISO GENERAL POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2 y 3, fracción III de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; Artículo Segundo y Octavo transitorios del *"Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal"* publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero del año dos mil trece; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 25, fracción II, 31, fracción VI y 33, párrafo primero del Código Civil Federal y 79, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se comunica al público y autoridades en general, para los efectos legales y administrativos procedentes, el cambio de domicilio oficial del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Forestal.

A partir del dos de febrero del año dos mil dieciséis, el domicilio oficial del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Forestal, será el ubicado en Periférico Poniente número 5360, Edificio "C", Colonia San Juan de Ocotán, Código Postal 45019, Zapopan, Jalisco.

Por lo anterior, toda la correspondencia, trámites y diligencias relacionadas con los asuntos de la competencia del Órgano Interno de Control en cita, como de sus Áreas de Responsabilidades, Auditoría Interna, Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, y Quejas, deberán dirigirse, entregarse y presentarse en el domicilio precisado.

El presente Aviso surtirá efectos el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Zapopan, Jalisco, a 19 de enero de 2016.- El Titular del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Forestal, **Alberto Gándara Ruiz Esparza**.- Rúbrica.

(R.- 425690)

SECRETARÍA DE SALUD

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

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, L.A.E. JOSÉ ALEJANDRO MARRUFO ROLDÁN Y EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, DR. JUAN LORENZO ORTEGÓN PACHECO, ASÍ COMO EL LIC. DANIEL JOSÉ LÓPEZ SOUZA, DIRECTOR DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o., párrafos cuarto y octavo, el derecho humano de toda persona a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años determina las condiciones futuras de esa generación.
3. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en su apartado VI. "Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción", literal VI.2. México Incluyente en sus Objetivos 2.2 y 2.3, lo siguiente:

Objetivo 2.2. Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

Estrategia 2.2.2. Articular políticas que atiendan de manera específica cada etapa del ciclo de vida de la población.

Línea de acción: Promover el desarrollo integral de los niños y niñas, particularmente en materia de salud, alimentación y educación, a través de la implementación de acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil;

Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud

Estrategia 2.3.2. Hacer de las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud

Línea de acción: Garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y eficacia de los insumos y servicios para la salud

Estrategia 2.3.3. Mejorar la atención de la salud a la población en situación de vulnerabilidad.

Líneas de acción: Asegurar un enfoque integral y la participación de todos los actores, a fin de reducir la mortalidad infantil y materna, e intensificar la capacitación y supervisión de la calidad de la atención materna y perinatal.

4. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, en su Anexo 25 establece el Seguro Médico Siglo XXI, como uno de los programas que deben sujetarse a Reglas de Operación, mediante el cual el Gobierno Federal continuará con las acciones conducentes que aseguren la cobertura de servicios de la salud de todos los niños en el país, ya que operará en todas las localidades del territorio nacional financiando la atención médica completa e integral a los niños beneficiarios que no cuentan con ningún tipo de seguridad social, al tiempo que garantizará la afiliación inmediata de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud.
5. Con fecha 10 de octubre de 2012, la Secretaría de Salud y el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, suscribieron el Acuerdo Marco de Coordinación con el objeto de facilitar la concurrencia en la

prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales para transferir y dotar a la Entidad de recursos, en lo sucesivo ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN, instrumento jurídico que establece la posibilidad de celebrar convenios específicos.

6. Con fecha 28 de diciembre de 2014 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el Ejercicio Fiscal 2015 (Reglas de Operación).
7. El objetivo del Programa Seguro Médico Siglo XXI y del reforzamiento de las acciones de los otros programas dirigidos a la población beneficiaria menor de cinco años, es asegurar el financiamiento de la atención médica y preventiva para lograr las mejores condiciones posibles de salud y las mayores oportunidades para dichos beneficiarios.
8. Para llevar a cabo el objetivo general del Programa mencionado, se realizará la transferencia de recursos federales a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en sus artículos 74 y 75, en el sentido de que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponden, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
- I.2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el cual cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
- I.3. El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que se acredita con nombramiento de fecha 11 de diciembre de 2012, expedido por el Licenciado Enrique Peña Nieto, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- I.4. Dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud; impulsar la coordinación y vinculación de acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, acorde a lo establecido en el artículo 4, fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.5. Corresponde a la Dirección General de Financiamiento entre otras atribuciones: (i) diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; (ii) determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; (iii) coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el

artículo 9, fracciones III, VI y VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

- I.6. Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.
- I.7. Para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa número 54, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en México, Distrito Federal.

II. "EL ESTADO" declara que:

- II.1. Es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y que el ejercicio de su Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- II.2. El Encargado del Despacho de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo, comparece a la suscripción del presente Convenio de conformidad con los artículos 1, 2, 4, 8, 19 fracción III, 30 fracción VII y 33 Fracciones I y XXXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 4 de marzo de 2015, expedido por el Gobernador Constitucional del Estado de Quintana Roo.
- II.3. El Secretario de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 19 fracción XI, 30 fracción VII y 41 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, 37 y 38 del Reglamento Interior de los Servicios Estatales de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 4 de junio de 2013, expedido por el Gobernador Constitucional del Estado de Quintana Roo.
- II.4. El Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 39 inciso A, fracción V, 40, 41, 42, 48 fracciones I, III, IV, VII, X, XII, XV, XVI y XXII del Reglamento Interior de los Servicios Estatales de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 6 de mayo de 2015, expedido por el Secretario de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud.
- II.5. Para los efectos de este convenio se considera como Unidad Ejecutora a Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo.
- II.6. Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: fortalecer los servicios de salud en la entidad para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI, conforme a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.
- II.7. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: Av. Héroes de Chapultepec No. 267, Colonia Centro, en Chetumal, Quintana Roo.

III. "LAS PARTES" declaran que:

- III.1. De conformidad con las disposiciones contenidas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19, así como 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto, y el numeral 4, del Capítulo 2, de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la Aportación Solidaria Federal, los recursos federales destinados para el Programa Seguro Médico Siglo XXI, se integran como aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.
- III.2. Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio de colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto que "LA SECRETARÍA" transfiera a "EL ESTADO" recursos presupuestarios federales, correspondientes al

ejercicio fiscal 2015, para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, mismos que deberán ser aplicados exclusivamente en la estrategia del Seguro Médico Siglo XXI, que se encuentra especificada en el numeral 5.3.1 "Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios" de las Reglas de Operación, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de ese Programa, los cuales se señalan a continuación:

Objetivo General. Financiar, mediante un esquema público de aseguramiento médico universal, la atención de los niños menores de cinco años de edad, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social, a efecto de contribuir a la disminución del empobrecimiento de las familias por motivos de salud.

Objetivo Específico. Otorgar el financiamiento para que la población menor de cinco años cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia de atención médica y preventiva, complementaria a la contenida en el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) y en el Catálogo de Intervenciones del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC), del Sistema de Protección Social en Salud.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. "LA SECRETARÍA" transferirá a "EL ESTADO" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$1,456,270.20 (Un millón cuatrocientos cincuenta y seis mil doscientos setenta pesos 20/100 M.N.), correspondientes al Programa Seguro Médico Siglo XXI conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B), de la Ley General de Salud.

"LA SECRETARÍA" realizará la transferencia en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Finanzas o su equivalente de "EL ESTADO", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a "LA SECRETARÍA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto del presente Convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones a "EL ESTADO", éste deberá realizar, en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento, las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

La transferencia de los recursos por este concepto se hará de acuerdo a la afiliación reportada por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud de "EL ESTADO", la cual será validada por la Dirección General de Afiliación y Operación, quien a su vez notificará a la Dirección General de Financiamiento, ambas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para que se realice la transferencia de los recursos correspondientes.

De conformidad con las disposiciones citadas en la declaración III.1 de este Convenio, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula, como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa Seguro Médico Siglo XXI, y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

TERCERA.- SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA GLOBAL. Los recursos federales transferidos mencionados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico, se considerarán como suficiencia presupuestaria global en favor de "EL ESTADO" a partir de la suscripción del presente Convenio. Lo anterior con el propósito de que "EL ESTADO", a través de su unidad ejecutora, pueda realizar las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de realizar los compromisos convenidos, en términos de las disposiciones aplicables, y cumplir con el objeto del presente instrumento.

CUARTA.- DEVENGO POR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES.

- 1) Los recursos para cumplir con el objeto del presente instrumento que transfiere "LA SECRETARÍA" en favor de "EL ESTADO", se consideran devengados para "LA SECRETARÍA" una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso de los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refieren las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- 2) “EL ESTADO” por cada transferencia de recursos federales deberá enviar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por conducto de la Dirección General de Financiamiento, dentro de los 90 días naturales posteriores a la misma, un recibo que será emitido por la Secretaría de Finanzas o su equivalente, el cual deberá:
 - a) Ser expedido a nombre de: Secretaría de Salud y/o Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
 - b) Precisar el monto de los recursos transferidos;
 - c) Señalar la fecha de emisión;
 - d) Señalar la fecha de recepción de los recursos, y
 - e) Precisar el nombre del Programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.
- 3) La notificación de transferencia por parte de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud se realizará por conducto de la Dirección General de Financiamiento, e independientemente de su entrega oficial, podrá ser enviada a través de correo electrónico a la cuenta institucional que para tal efecto indique “EL ESTADO”. En caso de existir modificación a dicha cuenta, deberá notificarse de manera oficial a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud por conducto de la Dirección General de Financiamiento.
- 4) Los documentos justificativos de la obligación de pago para “LA SECRETARÍA” serán las disposiciones jurídicas aplicables, las Reglas de Operación, la afiliación reportada por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud y validada por la Dirección General de Afiliación y Operación, y el presente Convenio. El documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el numeral 2 de la presente cláusula.
- 5) La transferencia presupuestaria a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

QUINTA.- EJERCICIO, INFORMACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. Los recursos transferidos se ejercerán conforme a las partidas de gasto precisadas en el Anexo 12 de las Reglas de Operación.

“EL ESTADO”, por conducto del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, deberá informar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de la Dirección General de Financiamiento, sobre el ejercicio de los recursos transferidos de acuerdo con lo siguiente:

- a) Reportará trimestralmente el ejercicio de los recursos transferidos, utilizando el formato denominado Informe Trimestral del Ejercicio de los Recursos, identificado como Anexo 5 de las Reglas de Operación, dicho informe contendrá las firmas autógrafas del Secretario de Salud o su equivalente, del Director Administrativo o su equivalente y del Titular del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, y remitirse dentro de los 10 días hábiles posteriores a la conclusión del trimestre que se informa.
- b) En el Informe citado, sólo se señalarán los recursos efectivamente ejercidos durante el trimestre que se reporta. En el supuesto en el que en un trimestre no se ejercieran recursos, el informe se enviará en ceros. El cómputo del primer trimestre a informar, se hará a partir de la fecha de realización de la primera transferencia de recursos a la entidad federativa.
- c) Los comprobantes que amparen los gastos en que incurra “EL ESTADO” para la operación y desarrollo del Programa, deberán constar en original, como soporte a los informes trimestrales del ejercicio de los recursos, y deberán tener un sello que los identifique como erogaciones cubiertas con recursos del Programa Seguro Médico Siglo XXI. Dichos documentos quedarán en resguardo de “EL ESTADO”, bajo su estricta responsabilidad, y estarán a disposición de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como de las entidades fiscalizadoras locales y federales competentes, para su revisión en el momento que se requiera.
- d) Los comprobantes de gastos deberán estar expedidos a nombre de los Servicios Estatales de Salud, por la persona física o moral a quien se efectuó el pago. Dicha documentación, deberá cubrir los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, siendo responsabilidad de la Unidad Ejecutora su revisión.

Será responsabilidad de "EL ESTADO", verificar la veracidad de la información contenida en los informes a que se refiere esta cláusula.

SEXTA.- SEGUIMIENTO DEL GASTO. "LAS PARTES" convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento del objeto del presente Convenio, "EL ESTADO", deberá proporcionar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud la información del ejercicio de los recursos federales transferidos, conforme lo establecido en la Cláusula Quinta, así como en los numerales 5.3.1 y 6.2.2 de las Reglas de Operación. Lo anterior en términos del Capítulo VII del Título Tercero Bis, de la Ley General de Salud denominado "De la transparencia, supervisión, control y fiscalización del manejo de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud".

Para los efectos de la presente cláusula "EL ESTADO" se compromete a cumplir con la entrega oportuna de la información antes referida, considerando que la misma es componente indispensable para efectos de la transparencia, control y supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

SÉPTIMA.- INDICADORES. Para dar seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, "EL ESTADO" se obliga a proporcionar a "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE "EL ESTADO". Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, "EL ESTADO", además de lo establecido en el numeral 5.1.4 de las Reglas de Operación, se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento al objeto establecido en el mismo, a través de la Unidad Ejecutora, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar, por conducto de la Unidad Ejecutora, a "LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en términos del numeral 6.2.2 de las Reglas de Operación, la información estipulada en el presente Convenio.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, y ponerla a disposición, cuando le sea requerida por "LA SECRETARÍA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores locales o federales competentes, así como la información adicional que estos últimos le requieran, de conformidad, con las Reglas de Operación.

- III. Ministrarle a la Unidad Ejecutora, por conducto de la Secretaría de Finanzas, los recursos transferidos, íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, haciéndolo del conocimiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, de forma oficial por conducto de la Unidad Ejecutora, en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- IV. Aperturar una cuenta bancaria productiva específica a nombre de la Unidad Ejecutora, para la ministración y control, exclusivamente de los recursos transferidos por virtud de este instrumento jurídico.
- V. Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas o su equivalente no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este Convenio.
- VI. Informar por conducto de la Unidad Ejecutora a "LA SECRETARÍA" a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- VII. Mantener actualizados por conducto de la Unidad Ejecutora los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VIII. Establecer mediante la Unidad Ejecutora, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.

- IX.** Informar sobre la suscripción de este Convenio a los órganos de control y de fiscalización de “EL ESTADO”, y entregarles copia del mismo.
- X.** Realizar las acciones que se requieran para la ejecución del objeto del presente instrumento, con recursos humanos bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARÍA”, la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto o solidario.
- XI.** Supervisar a través de su Régimen Estatal de Protección Social en Salud, el cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente Convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.
- XII.** Publicar en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, órgano oficial de difusión de “EL ESTADO”, el presente Convenio, así como sus modificaciones.
- XIII.** Difundir en su página de Internet y, en su caso, de la Unidad Ejecutora, el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”. “LA SECRETARÍA”, por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se obliga a:

- I.-** Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la afiliación reportada por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.
- II.-** Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación de que los recursos presupuestarios federales transferidos sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados.
- III.-** Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “EL ESTADO” para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.
- IV.-** Realizar la supervisión financiera del cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente Convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda, independientemente de la supervisión en campo, que en su caso, se programe realizar.
- V.-** Hacer del conocimiento, en forma inmediata, del órgano de control de “EL ESTADO”, así como de la Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría de la Función Pública y del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, los casos que conozca en que los recursos federales transferidos por virtud de este Convenio no hayan sido aplicados a los fines a los que fueron destinados. En la misma forma procederá si “EL ESTADO” no comprueba que los recursos transferidos se aplicaron a dichos fines.
- VI.-** Solicitar a “EL ESTADO” realizar el reintegro de los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones aplicables, cuando los haya aplicado a fines distintos de aquéllos para los que le fueron transferidos, así como en los demás supuestos previstos en las Reglas de Operación y en el presente Convenio.
- VII.-** Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.
- VIII.-** Dar seguimiento, en coordinación con “EL ESTADO”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- IX.-** La supervisión, control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios transferidos en virtud de este instrumento, serán realizados con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, según corresponda, por “LA SECRETARÍA”, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, y demás órganos fiscalizadores federales competentes, sin perjuicio de las acciones de supervisión, vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de “EL ESTADO”, así como su Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
- X.-** Establecer, a través de las unidades administrativas, de acuerdo a su ámbito de competencia, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones

realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.

XI.- Publicar el presente Convenio en el Diario Oficial de la Federación, así como en su página de Internet.

DÉCIMA.- VIGENCIA. El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2015.

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este instrumento, “LAS PARTES” se comprometen a acordar y realizar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, mismos que serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA SEGUNDA.- REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES. Procederá que “EL ESTADO” reintegre los recursos que le fueron transferidos cuando:

- I. No se destinen a los fines autorizados, de acuerdo con el numeral 5.4 de las Reglas de Operación.
- II. No se hayan devengado a más tardar en la fecha de conclusión de la vigencia de este Convenio.
- III. Se den los supuestos previstos en la fracción V de la Cláusula Octava de este Convenio.

El reintegro de los recursos, incluyendo los rendimientos financieros que correspondan, se realizará a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal 2015.

Cuando “LA SECRETARÍA” tenga conocimiento de alguno de los supuestos establecidos en esta cláusula, oportunamente deberá hacerlo del conocimiento de la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y del Órgano de Control de “EL ESTADO”, a efecto de que éstos realicen las acciones que procedan en su ámbito de competencia.

“EL ESTADO” deberá notificar de manera oficial a “LA SECRETARÍA” por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la realización del reintegro correspondiente o, en su caso, la comprobación de la debida aplicación de los recursos.

DÉCIMA TERCERA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

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

DÉCIMA CUARTA.- COMUNICACIONES. Las comunicaciones de tipo general, que se realicen con motivo de este Convenio, deberán ser por escrito, con acuse de recibo y dirigirse a los domicilios señalados por “LAS PARTES” en el apartado de declaraciones de este instrumento.

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

DÉCIMA QUINTA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. “LAS PARTES” acuerdan que el control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento sean transferidos, corresponderán a “LA SECRETARÍA”, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y a las instancias de fiscalización federales que correspondan, en sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con las instancias de fiscalización federales, realice el órgano de control de “EL ESTADO”.

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

- I. Estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Acuerdo de las partes.
- III. Falta de disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los compromisos a cargo de “LA SECRETARÍA”.

IV. Caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SÉPTIMA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA OCTAVA.- ANEXO. Las partes reconocen como Anexo integrante del presente instrumento jurídico, el que se menciona a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el mismo:

Anexo 12 “Partidas de gasto para el apoyo económico a los estados por incremento en la demanda de los servicios”

DÉCIMA NOVENA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de “EL ACUERDO MARCO” a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en “EL ACUERDO MARCO” se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

VIGÉSIMA.- INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio “LAS PARTES” lo resolverán conforme al siguiente procedimiento:

- I.- De común acuerdo respecto de las dudas que se susciten con motivo de la ejecución o cumplimiento del presente instrumento.
- II.- En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiese corresponderles.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por quintuplicado a los 7 días del mes de mayo de dos mil quince.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O’Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Encargado del Despacho de la Secretaría de Finanzas y Planeación, **José Alejandro Marrufo Roldán**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud, **Juan Lorenzo Ortegón Pacheco**.- Rúbrica.- El Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, **Daniel José López Souza**.- Rúbrica.

ANEXO 12. PARTIDAS DE GASTO PARA EL APOYO ECONÓMICO A LOS SESA POR INCREMENTO EN LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS

Núm.	Partidas de Gasto	
1	11301	Sueldos base
2	12101	Honorarios
3	12201	Sueldos base al personal eventual
4	21101	Materiales y útiles de oficina
5	21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción
6	21401	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos
7	21501	Material de apoyo informativo
8	21601	Material de limpieza
9	22102	Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos

		en unidades de salud, educativas, de readaptación social
10	22301	Utensilios para el servicios de alimentación
11	24201	Cemento y productos de concreto
12	24301	Cal, yeso y productos de yeso
13	24401	Madera y productos de madera
14	24501	Vidrio y productos de vidrio
15	24601	Material eléctrico y electrónico
16	24701	Artículos metálicos para la construcción
17	24801	Materiales complementarios
18	24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación
19	25101	Productos químicos básicos
20	25301	Medicinas y productos farmacéuticos
21	25401	Materiales, accesorios y suministros médicos
22	25501	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
23	25901	Otros productos químicos
24	26105	Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos
25	27101	Vestuario y uniformes
26	27501	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
27	29101	Herramientas menores
28	29201	Refacciones y accesorios menores de edificios
29	29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
30	29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo
31	29501	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
32	29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
33	31101	Servicio de energía eléctrica
34	31201	Gas
35	31301	Servicio de agua
36	32301	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos
37	32601	Arrendamiento de maquinaria y equipo
38	33303	Servicios relacionados con certificación de procesos
39	33603	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y

		títulos
40	33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades
41	33901	Subcontratación de servicios con terceros
42	34701	Fletes y maniobras
43	35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles
44	35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración
45	35301	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos
46	35401	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
47	35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
48	35801	Servicios de lavandería, limpieza e higiene
49	51101	Mobiliario
50	51501	Bienes informáticos
51	51901	Equipo de administración
52	53101	Equipo médico y de laboratorio
53	53201	Instrumental médico y de laboratorio
54	56400	Sistema de aire acondicionado, calefacción y refrigeración industrial y comercial
55	56601	Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico
56	62201	Obras de construcción para edificios no habitacionales
57	62202	Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales
58	24101	Productos minerales no metálicos

CONVENIO Modificadorio del Convenio Especifico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social, Componente Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Colima.

CONVENIO MODIFICATORIO DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL, COMPONENTE SALUD, EN LO SUCESIVO "PROSPERA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS, COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, ASISTIDO POR EL M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ, DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, Y POR EL DR. DANIEL ACEVES VILLAGRÁN, DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, REPRESENTADO POR LA C.P. BLANCA ISABEL ÁVALOS FERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA Y EL DR. AGUSTÍN LARA ESQUEDA, SECRETARIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE COLIMA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE

DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 20 de febrero de 2015, “LAS PARTES” celebraron el Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos para la Ejecución de Acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social, Componente Salud (CONVENIO PRINCIPAL), para el ejercicio fiscal 2015, con el objeto de que “LA SECRETARÍA” transfiera a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales para la ejecución de “PROSPERA”, mismos que deberán ser aplicados exclusivamente para dar cumplimiento a las tres estrategias específicas establecidas en los numerales 3.5.2, 3.5.2.1, 3.5.2.2 y 3.5.2.3, así como en la Previsión Primera, de las Reglas de Operación de PROSPERA.
- II. De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda, del CONVENIO PRINCIPAL, “LA SECRETARÍA” transferirá a la “ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$8,283,289.00 (Ocho millones doscientos ochenta y tres mil doscientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.), con cargo al presupuesto de “LA SECRETARÍA” para implementar las estrategias establecidas en el CONVENIO PRINCIPAL.
- III. En la Cláusula Décima Segunda del CONVENIO PRINCIPAL se estipula que su vigencia comprende hasta el 31 de diciembre de 2015.
- IV. Asimismo, en la Cláusula Décima Tercera del CONVENIO PRINCIPAL se establece que puede modificarse de común acuerdo y por escrito, acordándose que las modificaciones obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

DECLARACIONES

I. “LAS PARTES” declaran por conducto de su representante que:

1. Tal y como se acreditó en el apartado de declaraciones del CONVENIO PRINCIPAL, ratifican contar con la personalidad y capacidad jurídica para celebrar el presente convenio, reproduciendo las declaraciones insertas en el mismo.
2. “LA SECRETARÍA” cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados del presente instrumento, como se desprende de la adecuación al presupuesto de PROSPERA Programa de Inclusión Social, Componente Salud, autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante diverso 7496 de fecha 23 de septiembre del 2015.
3. “LAS PARTES” ratifican integralmente sus declaraciones del CONVENIO PRINCIPAL.
4. “LAS PARTES” reconocen mutuamente la personalidad y facultades de sus representantes que comparecen a la formalización del presente instrumento jurídico.

Expuesto lo anterior, “LAS PARTES” acuerdan la celebración del presente convenio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente convenio modificatorio tiene por objeto incrementar los recursos presupuestarios federales a transferir a “LA ENTIDAD”, correspondientes a PROSPERA Programa de Inclusión Social, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud; mismos que se encuentran especificados en el CONVENIO PRINCIPAL, por lo que se modifica su cláusula segunda para quedar como sigue:

SEGUNDA.- Transferencia de Recursos Federales.- “LA SECRETARÍA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestales federales hasta por la cantidad de \$16,583,289.00 (Dieciséis millones quinientos ochenta y tres mil doscientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.) correspondientes a PROSPERA Programa de Inclusión Social, conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

“LA SECRETARÍA” realizará la transferencia en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a “LA SECRETARÍA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto del presente Convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones a “LA ENTIDAD”, ésta deberá realizar, en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento, las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

De conformidad con las disposiciones citadas en el antecedente VII de este convenio, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula, como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente a “PROSPERA”, Componente Salud, y que forma parte e integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

SEGUNDA.- “LA ENTIDAD” se obliga a que el incremento de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Primera del presente Convenio, correspondientes a \$8,300,000.00 (Ocho millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.), serán aplicados exclusivamente en el fortalecimiento de la Estrategia de Desarrollo Infantil, establecida en los numerales 3.5.2, 3.5.2.1, 3.5.2.2, así como en la Previsión Segunda, de las Reglas de Operación.

TERCERA.- “LAS PARTES” acuerdan modificar la fracción VI, de la Cláusula Novena del CONVENIO PRINCIPAL, para quedar como sigue:

“VI. Reintegrar los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de ser radicados en la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) no hayan sido ministrados a las unidades ejecutoras o que una vez ministrados a estas últimas, no sean ejercidos en los términos de este Convenio. Dicho recursos, junto con los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.”

CUARTA.- “LAS PARTES” acuerdan modificar la fracción V de la Cláusula Décima del CONVENIO PRINCIPAL, para quedar como sigue:

“V. Hacer del conocimiento de “LA ENTIDAD” el incumplimiento de sus obligaciones que sea causa de efectuar el reintegro de los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los supuestos y términos señalados en las fracciones V, primer párrafo, VI y VII, de la Cláusula Novena de este convenio.”

QUINTA.- Salvo las modificaciones pactadas en las Cláusulas Primera, Tercera y Cuarta de este instrumento jurídico, “LAS PARTES” ratifican en sus términos todas y cada una de las demás cláusulas del CONVENIO PRINCIPAL, las cuales quedan vigentes con toda su fuerza y alcance legal, conformando el CONVENIO PRINCIPAL y este Convenio Modificatorio una sola unidad contractual.

SEXTA.- VIGENCIA.- “LAS PARTES” convienen que el presente instrumento jurídico entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

SÉPTIMA.- En caso de suscitarse cualquier controversia en relación con las estipulaciones del presente Convenio, “LAS PARTES” acuerdan sujetarse a las leyes y Tribunales acordados en el CONVENIO PRINCIPAL.

Enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Convenio Modificatorio, lo firman de conformidad por cuadruplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 23 días del mes de septiembre de dos mil quince.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O’Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- El Director General del Programa Oportunidades, **Daniel Aceves Villagrán**.- Rúbrica.- Por la

Entidad: la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Colima, **Blanca Isabel Ávalos Fernández**.-
Rúbrica.- El Secretario de Salud y Bienestar Social del Estado de Colima, **Agustín Lara Esqueda**.- Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social, Componente Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Nayarit.

CONVENIO MODIFICATORIO DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL, COMPONENTE SALUD, EN LO SUCESIVO "PROSPERA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS, COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, ASISTIDO POR EL M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ, DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, Y POR EL DR. DANIEL ACEVES VILLAGRÁN, DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, REPRESENTADO POR EL ING. GERARDO SILLER CÁRDENAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y EL DR. JESÚS PAVEL PLATA JARERO, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE NAYARIT, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 20 de febrero de 2015, "LAS PARTES" celebraron el Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos para la Ejecución de Acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social, Componente Salud (CONVENIO PRINCIPAL), para el ejercicio fiscal 2015, con el objeto de que "LA SECRETARÍA" transfiera a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales para la ejecución de "PROSPERA", mismos que deberán ser aplicados exclusivamente para dar cumplimiento a las tres estrategias específicas establecidas en los numerales 3.5.2, 3.5.2.1, 3.5.2.2 y 3.5.2.3, así como en la Previsión Primera, de las Reglas de Operación de PROSPERA.
- II. De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda, del CONVENIO PRINCIPAL, "LA SECRETARÍA" transferirá a la "ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$16,698,117.00 (Dieciséis millones seiscientos noventa y ocho mil ciento diecisiete pesos 00/100 M.N.), con cargo al presupuesto de "LA SECRETARÍA" para implementar las estrategias establecidas en el CONVENIO PRINCIPAL.
- III. En la Cláusula Décima Segunda del CONVENIO PRINCIPAL se estipula que su vigencia comprende hasta el 31 de diciembre de 2015.
- IV. Asimismo, en la Cláusula Décima Tercera del CONVENIO PRINCIPAL se establece que puede modificarse de común acuerdo y por escrito, acordándose que las modificaciones obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

DECLARACIONES

I. "LAS PARTES" declaran por conducto de su representante que:

1. Tal y como se acreditó en el apartado de declaraciones del CONVENIO PRINCIPAL, ratifican contar con la personalidad y capacidad jurídica para celebrar el presente convenio, reproduciendo las declaraciones insertas en el mismo.
2. "LA SECRETARÍA" cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados del presente instrumento, como se desprende de la adecuación al presupuesto de PROSPERA Programa de Inclusión Social, Componente Salud, autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante diverso 7496 de fecha 23 de septiembre de 2015.
3. "LAS PARTES" ratifican integralmente sus declaraciones del CONVENIO PRINCIPAL.

4. “LAS PARTES” reconocen mutuamente la personalidad y facultades de sus representantes que comparecen a la formalización del presente instrumento jurídico.

Expuesto lo anterior, “LAS PARTES” acuerdan la celebración del presente convenio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente convenio modificatorio tiene por objeto incrementar los recursos presupuestarios federales a transferir a “LA ENTIDAD”, correspondientes a PROSPERA Programa de Inclusión Social, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud; mismos que se encuentran especificados en el CONVENIO PRINCIPAL, por lo que se modifica su cláusula segunda para quedar como sigue:

SEGUNDA.- Transferencia de Recursos Federales.- “LA SECRETARÍA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestales federales hasta por la cantidad de \$20,698,117.00 (Veinte millones seiscientos noventa y ocho mil ciento diecisiete pesos 00/100 M.N.) correspondientes a PROSPERA Programa de Inclusión Social, conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

“LA SECRETARÍA” realizará la transferencia en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a “LA SECRETARÍA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto del presente Convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones a “LA ENTIDAD”, ésta deberá realizar, en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento, las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

De conformidad con las disposiciones citadas en el antecedente VII de este convenio, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula, como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente a “PROSPERA”, Componente Salud, y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

SEGUNDA.- “LA ENTIDAD” se obliga a que el incremento de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Primera del presente Convenio, correspondientes a \$4,000,000.00 (Cuatro millones de pesos 00/100 M.N.), serán aplicados exclusivamente en el fortalecimiento de la Estrategia de Desarrollo Infantil, establecida en los numerales 3.5.2, 3.5.2.1, 3.5.2.2, así como en la Previsión Segunda, de las Reglas de Operación.

TERCERA.- “LAS PARTES” acuerdan modificar la fracción VI, de la Cláusula Novena del CONVENIO PRINCIPAL, para quedar como sigue:

“VI. Reintegrar los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de ser radicados en la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) no hayan sido ministrados a las unidades ejecutoras o que una vez ministrados a estas últimas, no sean ejercidos en los términos de este Convenio. Dicho recursos, junto con los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.”

CUARTA. “LAS PARTES” acuerdan modificar la fracción V de la Cláusula Décima del CONVENIO PRINCIPAL, para quedar como sigue:

"V. Hacer del conocimiento de "LA ENTIDAD" el incumplimiento de sus obligaciones que sea causa de efectuar el reintegro de los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los supuestos y términos señalados en las fracciones V, primer párrafo, VI y VII, de la Cláusula Novena de este convenio."

QUINTA.- Salvo las modificaciones pactadas en las Cláusulas Primera, Tercera y Cuarta de este instrumento jurídico, "LAS PARTES" ratifican en sus términos todas y cada una de las demás cláusulas del CONVENIO PRINCIPAL, las cuales quedan vigentes con toda su fuerza y alcance legal, conformando el CONVENIO PRINCIPAL y este Convenio Modificatorio una sola unidad contractual.

SEXTA.- VIGENCIA.- "LAS PARTES" convienen que el presente instrumento jurídico entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

SÉPTIMA.- En caso de suscitarse cualquier controversia en relación con las estipulaciones del presente Convenio, "LAS PARTES" acuerdan sujetarse a las leyes y Tribunales acordados en el CONVENIO PRINCIPAL.

Enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Convenio Modificatorio, lo firman de conformidad por cuadruplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 23 días del mes de septiembre de dos mil quince.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- El Director General del Programa Oportunidades, **Daniel Aceves Villagrán**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Administración y Finanzas, **Gerardo Siller Cárdenas**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Nayarit, **Jesús Pavel Plata Jarero**.- Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio del Convenio Especifico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social, Componente Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tlaxcala.

CONVENIO MODIFICATORIO DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL, COMPONENTE SALUD, EN LO SUCESIVO "PROSPERA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS, COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, ASISTIDO POR EL M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ, DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, Y POR EL DR. DANIEL ACEVES VILLAGRÁN, DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, REPRESENTADO POR EL CONTADOR PÚBLICO JORGE VALDÉS AGUILERA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO DE TLAXCALA Y EL DOCTOR ALEJANDRO GUARNEROS CHUMACERO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SALUD DE TLAXCALA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 20 de febrero de 2015, "LAS PARTES" celebraron el Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos para la Ejecución de Acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social, Componente Salud (CONVENIO PRINCIPAL), para el ejercicio fiscal 2015, con el objeto de que "LA SECRETARÍA" transfiera a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales para la ejecución de "PROSPERA", mismos que deberán ser aplicados exclusivamente para dar cumplimiento a las tres estrategias específicas establecidas en los numerales 3.5.2, 3.5.2.1, 3.5.2.2 y 3.5.2.3, así como en la Previsión Primera, de las Reglas de Operación de PROSPERA.
- II. De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda, del CONVENIO PRINCIPAL, "LA SECRETARÍA" transferirá a la "ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la

cantidad de \$46,104,001.00 (Cuarenta y seis millones ciento cuatro mil un pesos 00/100 M.N.), con cargo al presupuesto de "LA SECRETARÍA" para implementar las estrategias establecidas en el CONVENIO PRINCIPAL.

- III. En la Cláusula Décima Segunda del CONVENIO PRINCIPAL se estipula que su vigencia comprende hasta el 31 de diciembre de 2015.
- IV. Asimismo, en la Cláusula Décima Tercera del CONVENIO PRINCIPAL se establece que puede modificarse de común acuerdo y por escrito, acordándose que las modificaciones obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

DECLARACIONES

I. "LAS PARTES" declaran por conducto de su representante que:

1. Tal y como se acreditó en el apartado de declaraciones del CONVENIO PRINCIPAL, ratifican contar con la personalidad y capacidad jurídica para celebrar el presente convenio, reproduciendo las declaraciones insertas en el mismo.
2. "LA SECRETARÍA" cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados del presente instrumento, como se desprende de la adecuación al presupuesto de PROSPERA Programa de Inclusión Social, Componente Salud, autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante diverso 7496 de fecha 23 de septiembre del 2015.
3. "LAS PARTES" ratifican integralmente sus declaraciones del CONVENIO PRINCIPAL.
4. "LAS PARTES" reconocen mutuamente la personalidad y facultades de sus representantes que comparecen a la formalización del presente instrumento jurídico.

Expuesto lo anterior, "LAS PARTES" acuerdan la celebración del presente convenio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente convenio modificatorio tiene por objeto incrementar los recursos presupuestarios federales a transferir a "LA ENTIDAD", correspondientes a PROSPERA Programa de Inclusión Social, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud; mismos que se encuentran especificados en el CONVENIO PRINCIPAL, por lo que se modifica su cláusula segunda para quedar como sigue:

SEGUNDA.- Transferencia de Recursos Federales.- "LA SECRETARÍA" transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestales federales hasta por la cantidad de \$54,404,001.00 (Cincuenta y cuatro millones cuatrocientos cuatro mil un pesos 00/100 M.N.) correspondientes a PROSPERA Programa de Inclusión Social, conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 y 13 apartado B) de la Ley General de Salud.

"LA SECRETARÍA" realizará la transferencia en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a "LA SECRETARÍA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto del presente Convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones a "LA ENTIDAD", ésta deberá realizar, en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento, las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

De conformidad con las disposiciones citadas en el antecedente VII de este convenio, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula, como la parte del

Sistema de Protección Social en Salud correspondiente a "PROSPERA", Componente Salud, y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

SEGUNDA.- "LA ENTIDAD" se obliga a que el incremento de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Primera del presente Convenio, correspondientes a \$8,300,000.00 (Ocho millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.), serán aplicados exclusivamente en el fortalecimiento de la Estrategia de Desarrollo Infantil, establecida en los numerales 3.5.2, 3.5.2.1, 3.5.2.2, así como en la Previsión Segunda, de las Reglas de Operación.

TERCERA.- "LAS PARTES" acuerdan modificar la fracción VI, de la Cláusula Novena del CONVENIO PRINCIPAL, para quedar como sigue:

"VI. Reintegrar los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de ser radicados en la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) no hayan sido ministrados a las unidades ejecutoras o que una vez ministrados a estas últimas, no sean ejercidos en los términos de este Convenio. Dicho recursos, junto con los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables."

CUARTA. "LAS PARTES" acuerdan modificar la fracción V de la Cláusula Décima del CONVENIO PRINCIPAL, para quedar como sigue:

"V. Hacer del conocimiento de "LA ENTIDAD" el incumplimiento de sus obligaciones que sea causa de efectuar el reintegro de los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los supuestos y términos señalados en las fracciones V, primer párrafo, VI y VII, de la Cláusula Novena de este convenio."

QUINTA.- Salvo las modificaciones pactadas en las Cláusulas Primera, Tercera y Cuarta de este instrumento jurídico, "LAS PARTES" ratifican en sus términos todas y cada una de las demás cláusulas del CONVENIO PRINCIPAL, las cuales quedan vigentes con toda su fuerza y alcance legal, conformando el CONVENIO PRINCIPAL y este Convenio Modificatorio una sola unidad contractual.

SEXTA.- VIGENCIA.- "LAS PARTES" convienen que el presente instrumento jurídico entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

SÉPTIMA.- En caso de suscitarse cualquier controversia en relación con las estipulaciones del presente Convenio, "LAS PARTES" acuerdan sujetarse a las leyes y Tribunales acordados en el CONVENIO PRINCIPAL.

Enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Convenio Modificatorio, lo firman de conformidad por cuadruplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 23 días del mes de septiembre de dos mil quince.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- El Director General del Programa Oportunidades, **Daniel Aceves Villagrán**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Planeación y Finanzas del Estado de Tlaxcala, **Jorge Valdés Aguilera**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, **Alejandro Guarneros Chumacero**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONVENIO de Coordinación para la ejecución del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas para el ejercicio fiscal 2014, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento de la Propiedad del Estado de Aguascalientes.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.- Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda.

PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE RESERVAS URBANAS

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE RESERVAS URBANAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, EN ADELANTE "PCRU"; QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA, REPRESENTADA POR SU TITULAR, MAESTRO RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRÍQUEZ, QUIEN SE ASISTE POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA, REPRESENTADA POR SU TITULAR, DOCTOR JORGE LEÓN WOLPERT KURI, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SEDATU"; Y POR LA OTRA, EL INSTITUTO DE VIVIENDA SOCIAL Y ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU DIRECTOR GENERAL, ING. EDGAR ERIK GARCÍA ZAMARRIPA, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA SOCIAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, CUYO TITULAR ES EL LICENCIADO HÉCTOR MANUEL CASTAÑEDA SOLÍS; A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA INSTANCIA EJECUTORA" Y CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", MISMAS QUE SE SUJETAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES CONSIDERANDOS, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

CONSIDERANDOS

I. Que los programas presupuestarios del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", entre ellos, el Programa de Consolidación de Reservas Urbanas, se aplicarán en las entidades federativas en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, de conformidad con los criterios de política pública establecidos por los Programas Nacionales de Desarrollo Urbano y Vivienda y tomando en consideración los criterios propuestos por las entidades federativas.

II. Que el 30 de diciembre de 2013, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas, en lo subsecuente enunciadas como las "Reglas de Operación".

III. Que en el artículo 19 de las "Reglas de Operación" antes citadas, se establece la figura de la "Instancia Ejecutora" cuyas obligaciones se precisan para su entendimiento y consideración en dicho cuerpo regulatorio.

IV. Que el ejercicio y aplicación de los recursos del Programa están a cargo de la "Instancia Ejecutora" quien tendrá ese derecho, *grossa modo*, una vez aprobado el Proyecto que presente y suscrito este Convenio con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y una vez acreditada la aportación comprometida.

V. Que el 7 de abril de 2014 fue publicado en la página institucional de la SEDATU, el Manual de Operación de las "Reglas de Operación" como un instrumento cuyo propósito consiste en "detallar actividades y desglosar los procedimientos consignados en las Reglas de Operación del "PCRU" a fin de promover certeza jurídica, aportando mayores elementos de decisión a las Instancias participantes, detallando aspectos de utilidad para las Instancias Ejecutoras, así como facilitando al público en general una mayor comprensión de las citadas Reglas" para "ofrecer transparencia y objetividad a los actores involucrados en su implementación".

VI. Que en el apartado 4.4.1 del Manual de Operación se establece que el modelo de Convenio contenido en el Anexo 3 de las Reglas de Operación, deberá tomarse como referencia para el diseño del presente instrumento jurídico.

VII. Que el artículo 45 de las "Reglas de Operación" prevé que previo a la suscripción de este Convenio deberá contarse con el Oficio de Autorización Técnica expedido por la Instancia Coordinadora.

VIII. Que el día 18 del mes de julio del año en curso, la Instancia Coordinadora emitió el Oficio de Autorización Técnica con los datos generales del Proyecto denominado "Conjunto Acuarela I Mujeres Ilustres", con domicilio en calle Cato Hanrath, calle Rosa Luxemburgo, calle de la Alianza y Avenida Poliducto, del fraccionamiento Mujeres Ilustres en la Ciudad de Aguascalientes, Estado de Aguascalientes, C.P. 20299; ubicado en el perímetro de contención urbana (PCU) U2 y coordenadas X= 2473729.65015 m; Y= 1092382.02672 m; con superficie del predio de 3,743.47 metros cuadrados; promovido por el INSTITUTO DE VIVIENDA SOCIAL Y ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD del Estado de Aguascalientes, con domicilio en Avenida de la Convención Oriente 104, colonia Del Trabajo en la Ciudad de Aguascalientes, Estado de Aguascalientes, C.P. 20180.

DECLARACIONES**I. Declara la "SEDATU":**

- I.1. Que es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, conforme a los artículos 1o., 2o. Fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones, la de planear y proyectar la adecuada distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, ciudades y zonas metropolitanas, bajo criterios de desarrollo sustentable, conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes.
- I.3. Que el Ejecutivo Federal a través de la "SEDATU", ha instrumentado el Programa de Consolidación de Reservas Urbanas para el ejercicio fiscal 2014, y conforme a lo establecido en la Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013, tiene como objetivo general, contribuir al pleno desarrollo de las ciudades mexicanas, mediante la reducción del costo final de adquisición de la vivienda social orientada a la población con ingresos de hasta 5 SMGV a través de un apoyo presupuestario al suelo.
- I.4. Que mediante oficio número 307-A.- 4715, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, comunicó a la "SEDATU", el monto de los recursos autorizados al Programa de Consolidación de Reservas Urbanas, conforme a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.
- I.5. Que la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, es una unidad administrativa de la "SEDATU" de conformidad en el artículo 2o., apartado A, Fracción I, inciso b, de conformidad con el Reglamento Interior de la "SEDATU".
- I.6. Que su representante cuenta con las atribuciones para celebrar el presente instrumento jurídico en los términos señalados en el artículo 7 Fracción X, del Reglamento Interior de la "SEDATU".
- I.7. Que la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es la "Instancia Normativa" del "PCRU" y forma parte del Comité de Validación Central, conforme a los apartados 3.7.1, 3.7.2 y 3.8 de sus Reglas de Operación 2014, y tiene las responsabilidades que se enuncian en los citados numerales.
- I.8. Que la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, en lo sucesivo la "Instancia Coordinadora" es una unidad administrativa de la "SEDATU" y cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, en los términos prescritos en los artículos 2, apartado A, Fracción IV, inciso f y 23 Fracción VI de su Reglamento Interior.
- I.9. Que para los efectos del presente Convenio de Coordinación, se señala como domicilio el ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 333, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en la Ciudad de México, Distrito Federal.

II. Declara el INSTITUTO DE VIVIENDA SOCIAL Y ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:

- II.1. Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Ley del Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento de la Propiedad del Estado de Aguascalientes, publicada mediante decreto número 49, en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes de fecha 28 de febrero de 2011.
- II.2. Que su representante, se encuentra facultado para la celebración del presente Convenio, en mérito de lo establecido por los artículos 14, 15, 16 y 42 de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes y 24 de la Ley del Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento de la Propiedad del Estado de Aguascalientes.
- II.3. Que el Director General del Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento de la Propiedad del Estado de Aguascalientes, se encuentra asistido por el Lic. Héctor Manuel Castañeda Solís en su calidad de Subdirector de Planeación y Estadística del Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento Territorial del Estado de Aguascalientes.
- II.4. Que para efectos del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en Avenida de la Convención Oriente 104, Colonia del Trabajo, en la ciudad de Aguascalientes, Estado de Aguascalientes, C.P. 20180.

III. Declaran conjuntamente "LAS PARTES":

- III.1. Que para la implementación del presente instrumento, se ajustarán a lo establecido en la legislación y reglamentación federal aplicable, a las Reglas de Operación y al Manual de Operación, ambos del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas, para el ejercicio fiscal 2014.

- III.2. Que cuentan con facultades para promover y, en su caso, coordinar programas y acciones con las dependencias y entidades paraestatales federales, en el ámbito de sus respectivas competencias u objeto, con los gobiernos de los Estados con la participación de sus Municipios y del Distrito Federal, así como concertarlos con los sectores social y privado.
- III.3. Que se reconocen recíprocamente la personalidad jurídica con la que suscriben el presente Convenio de Coordinación:

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 6, 25, 26, 27, 40, 42 fracción I, 43, 90, 116 fracción VII y 121 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I, 9, 14, 16, 26 y 41 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1, 25 fracción VI, 52, 54, 75 fracción II, segundo párrafo, 77, 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y demás relativos de su Reglamento; 1, 7 y demás relativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 2 apartado A fracción I inciso b), 7 fracción X del Reglamento Interior de la "SEDATU"; las disposiciones jurídicas contenidas en las Reglas de Operación del Programas de Consolidación de Reservas Urbanas para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de diciembre de 2013; 1, 3, 5, 14, 36, 46 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 1, 3, 4 párrafo segundo, 5, 11 fracciones I, V, VII inciso d y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; 14, 15, 16 y 42 de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; 1 y 24 de la Ley del Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento de la Propiedad del Estado de Aguascalientes; "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación, conforme a las siguientes:

CLÁUSULAS

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

PRIMERA.- El presente Convenio tiene por objeto, establecer las bases de coordinación y cooperación entre "LAS PARTES", para el debido ejercicio de los recursos que otorga el Programa de Consolidación de Reservas Urbanas para el ejercicio 2014, cuyo objeto es el aprovechamiento de suelo intraurbano que permita desarrollar vivienda social vertical para población con ingresos de hasta 5 Salarios Mínimos Generales Vigentes Mensuales y que cuente con un financiamiento y/o un ahorro previo.

Los recursos del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas se aplicarán para el Proyecto denominado "Conjunto Cuarela I Mujeres Ilustres", ubicado en la ciudad de Aguascalientes, del Municipio de Aguascalientes, en el Estado de Aguascalientes; el cual cumple con los requerimientos contenidos en las "Reglas de Operación" del "PCRU" aplicables al ejercicio fiscal 2014, según se acredita con el Oficio de Autorización Técnica número 511/DG/PCRU0479AT/2014 emitido por la "Instancia Coordinadora" y el cual prevé la realización de 48 acciones de vivienda.

ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

SEGUNDA.- "LAS PARTES" al amparo de este Convenio, se comprometen además, a trabajar de manera coordinada en las actividades siguientes:

- I. Propiciar la planeación y el desarrollo de proyectos de edificación de vivienda en suelo intraurbano, con la participación de los sectores social y privado.
- III. Fomentar la participación de los sectores público, privado y social, en la conformación de Padrones de Beneficiarios a partir de la población objetivo del Programa, a fin de satisfacer las necesidades habitacionales de la población en suelo intraurbano.
- III. Determinar criterios para la elaboración conjunta de convenios y acuerdos específicos con los municipios, organismos sociales y privados, para la ejecución de las actividades previstas en el Programa, tal como puede ser su difusión y promoción.
- IV. Promover y apoyar los programas de la "SEDATU", con la participación, en su caso, de los municipios, organismos estatales y municipales de vivienda.
- V. Empezar acciones de política pública para hacer viables los postulados de la política nacional urbana y de vivienda del Gobierno de la República, prevista en los instrumentos de planeación nacional correspondientes.

Las anteriores actividades, son de carácter enunciativo, sin perjuicio de que "LAS PARTES" acuerden otras que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente Convenio, las cuales deberán mediar por escrito.

APORTACIONES DE RECURSOS

TERCERA.- Para el Proyecto objeto de este Convenio, la "Instancia Coordinadora" y la "Instancia Ejecutora" acuerdan que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en las "Reglas de Operación" y demás disposiciones normativas aplicables, realizarán una aportación conjunta hasta por un monto de \$1'440,000.00 (UN MILLÓN CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

- Un monto de \$960,000.00 (NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), a cargo de la "SEDATU", mismo que está sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014.
- Un monto de \$480,000.00 (CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), a cargo de la "Instancia Ejecutora", que corresponde al 50% (cincuenta por ciento), de la aportación federal.

En caso de que la "Instancia Ejecutora" realice aportaciones adicionales para la ejecución de las acciones relativas al "PCRU", ello no implica la obligación para la "SEDATU" de efectuar aportación adicional alguna. En todo caso, se sujetarán a los criterios que establecen las "Reglas de Operación" y demás disposiciones aplicables.

La aportación que realice la "Instancia Ejecutora" al amparo del "PCRU" podrá consistir en aportaciones en moneda nacional, aportaciones en especie o una mezcla de ambas. Para el caso de aportaciones en especie, éstas deberán ser medibles, verificables, cuantificables y equivalentes a la cantidad que represente el porcentaje que les corresponda, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 8 de las "Reglas de Operación".

DE LA FORMA DE ACREDITAR LA APORTACIÓN DE RECURSOS

CUARTA.- La "Instancia Coordinadora", a través de la Dirección de Programación y Presupuestación de la "SEDATU", realizará una transferencia bancaria por el monto de la aportación del Gobierno Federal al Proyecto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45 de las Reglas de Operación y el apartado 4.5.1 del Manual de Operación, previa aprobación del proyecto y suscripción del presente convenio.

La transferencia de recursos federales se hará en la cuenta bancaria que reúna las características mencionadas en el apartado 4.3.2 del Manual de Operación; la cual quedará acreditada mediante la Cuenta por Liquidar Certificada que se emita al efecto.

La aportación de la "Instancia Ejecutora", es en monetario, consecuentemente los recursos deberán transferirse a la misma cuenta bancaria en la que fue depositado el recurso federal, para lo cual, la constancia de depósito, será el documento apropiado para acreditarlo. Este documento será presentado ante la "Instancia Coordinadora" en el plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de aquel en que se haya verificado la transferencia del recurso federal.

DEL CONVENIO ENTRE LA "INSTANCIA EJECUTORA" Y LA PERSONA FÍSICA O MORAL RESPONSABLE DEL PROCESO CONSTRUCTIVO DE LAS VIVIENDAS

QUINTA.- La "Instancia Ejecutora" deberá suscribir un instrumento jurídico con la persona física o moral responsable del proyecto constructivo de las viviendas en el que se especifique, cuando menos:

- 1.- El objeto, motivo o fin del mismo;
- 2.- Las obligaciones entre las partes;
- 3.- Deberá constar el reconocimiento mutuo e inapelable de la personalidad y capacidad jurídica de las partes, señalando su domicilio y demás datos para su localización.
- 4.- El monto y forma en que la Instancia Ejecutora entregará los recursos, a la persona física o moral responsable del proceso constructivo de las viviendas apegándose a los siguientes criterios:
 - La Instancia Ejecutora entregará al desarrollador de vivienda el 50% de los recursos cuando este último compruebe que el avance físico de obra es del 20% mínimo, y el 50% restante será entregado al desarrollador de vivienda cuando haya comprobado el 60% de avance físico de obra.

El avance físico de la obra, para los efectos del avance mínimo del 20% mencionado en el párrafo anterior, comprende la ejecución del desplante de la cimentación e inicio de levantamiento de los muros de la vivienda.

El avance físico de la obra del 60% comprende la conclusión de la obra negra.

La "Instancia coordinadora" realizará la verificación del avance físico de la obra por sí misma, a través del personal que designe para tal efecto; por conducto de la Instancia Auxiliar y/o a solicitud expresa de validación al Registro Único de Vivienda.

La "Instancia Ejecutora" deberá recabar los comprobantes de ministración y ejercicio de los recursos que haya entregado a la persona física o moral responsable del proceso constructivo de las viviendas dentro de los 5 días hábiles siguientes al depósito de los mismos, el incumplimiento de lo anterior será causal de rescisión del convenio.

En todo caso, la "Instancia Ejecutora" deberá acreditar documentalmente el ejercicio de los recursos a más tardar al día 15 de diciembre del año en curso.

5.- La forma y términos en que se controlará y evaluará el ejercicio de los recursos federales.

6.- Que la "Instancia Ejecutora" deberá cumplir con las disposiciones jurídicas y normativas relativas a las acciones de blindaje electoral y de participación ciudadana;

7.- La forma en que podrá ser adicionado y modificado el convenio de que se trate;

8.- La vigencia del convenio,

9.- Las sanciones por incumplimiento, las cuales deberán prever la activación de un mecanismo jurídico inmediato para hacer exigible por la vía judicial los compromisos contraídos en este Convenio, y

10.- La forma de resolución de controversias.

En caso de que exista alguna controversia entre la "Instancia Ejecutora" y la persona física o moral responsable del proceso constructivo de las viviendas, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda en su calidad de "Instancia Coordinadora".

La "Instancia Ejecutora" deberá remitir un ejemplar del citado instrumento jurídico a la Instancia Coordinadora, previo a la firma del mismo, a efecto de que esta última compruebe el cumplimiento de los requerimientos antes descritos.

Las "PARTES" convienen que los apoyos se entregarán a los beneficiarios de los programas señalados en las "Reglas de Operación" así como en el Manual de Operación correspondiente, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos del "PCRU" independientemente de su origen, sin embargo, los recursos deberán ser acreditados al 15 de diciembre de 2014, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, al cierre del ejercicio fiscal la "Instancia Ejecutora" informará a la "SEDATU" el resultado de la ejecución de los recursos asignados en este Convenio.

SEXTA.- Los recursos que aporte la "SEDATU" conforme al presente Convenio, serán considerados como subsidios federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán el carácter federal al ser materia del presente instrumento, ya que al ser transferidos para su aplicación a la "Instancia Ejecutora" o los beneficiarios, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control, ejercicio y comprobación.

SÉPTIMA.- Para la supervisión y seguimiento de las obligaciones a cargo de los beneficiarios, la "Instancia Ejecutora" se compromete a recabar, validar y presentar ante la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda de la "SEDATU", la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados a los beneficiarios, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales aplicables, así como la documentación e información de los avances físicos y financieros de los apoyos otorgados, conforme a las disposiciones previstas en las "Reglas de Operación".

OCTAVA.- En el caso de que la "Instancia Ejecutora" no acredite el ejercicio y pago de los recursos federales transferidos al amparo del "PCRU", quedará obligada a la devolución de los mismos en los términos que se indican en la cláusula DÉCIMA QUINTA del presente instrumento.

COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LAS "PARTES"

NOVENA.- Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio la "SEDATU" se compromete a:

- I. Emitir a través de las unidades responsables que determine la "SEDATU", los lineamientos normativos, técnicos y administrativos necesarios para el ejercicio de los recursos federales aportados;
- II. Proporcionar asesoría técnica y colaborar con el personal que la "Instancia Ejecutora" designe y responsabilice de realizar las estrategias y actividades comprendidas en este instrumento jurídico;
- III. Transferir o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales federales que se convengan, de conformidad con la normatividad aplicable, así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación de los mismos;
- IV. Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia, salvo por los casos de excepción que expresamente establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. En términos del contenido del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se compromete a que la propaganda que bajo cualquier modalidad de comunicación social se difunda, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;

VI. Asimismo, se compromete que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y candidatos, que impliquen su promoción, y

VII. En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento y sus eventuales anexos.

DÉCIMA.- Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio, la "Instancia Ejecutora" se obliga a:

- I.** Ejecutar de manera oportuna los recursos y transferir o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales estatales, de conformidad con la normatividad aplicable, así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación y administración de los mismos.
- II.** Aplicar oportunamente y bajo su absoluta responsabilidad los recursos federales que la "SEDATU" le transfiera o aporte, exclusivamente a la ejecución de las acciones convenidas y de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.** Ejecutar oportunamente los recursos materia del presente Convenio, acorde a lo establecido en el "Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2014" y en la legislación aplicable;
- IV.** Elaborar y entregar los informes trimestrales respectivos a la "SEDATU".
- V.** Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales federales;
- VI.** Cumplir con los lineamientos normativos, técnicos y administrativos que la "SEDATU" emita para el ejercicio de los recursos federales aportados, y en caso de que la "SEDATU", así lo requiera participar en la emisión de los mismos.
- VII.** Presentar oportunamente información que le sea requerida sobre el cumplimiento del objeto del presente Convenio, proyectos y anexos que de éste se deriven;
- VIII.** Asimismo, se compromete que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y candidatos, que impliquen su promoción;
- IX.** Publicar listados de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- X.** Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadoras, para efectuar las revisiones que, de acuerdo a sus programas de trabajo, considere conveniente realizar, así como cumplir y atender los requerimientos de información que realicen dichas instancias relativos al presente Convenio, en términos de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables;
- XI.** Instruir al personal designado por la "Instancia Ejecutora" para que transparente y rinda cuentas sobre el manejo de los recursos públicos federales que la "SEDATU" aporta al amparo del "PCRU"; proporcione los informes que permitan su vigilancia y fiscalización y permita las facilidades para realizar auditorías y visitas de inspección por parte de las instancias fiscalizadoras federales;
- XII.** Presentar el cierre del ejercicio fiscal de las acciones objeto del presente Convenio de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
- XIII.** Abstenerse de disponer de los recursos otorgados al amparo del "PCRU" si previamente no han cumplido con el depósito, y en su caso, con la exhibición del comprobante de su aportación correspondiente; en el entendido de que en caso de incumplimiento de esta obligación serán sancionados en los términos de lo dispuesto en la cláusula VIGÉSIMA PRIMERA de este instrumento jurídico.
- XIV.** En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento, anexos y demás instrumentos que se deriven de este Convenio.

REPRESENTANTES DE LAS "PARTES"

DÉCIMA PRIMERA.- Para la adecuada ejecución de las actividades previstas en el presente Convenio de Coordinación y el logro de su objeto "LAS PARTES", en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan designar un representante, en los siguientes términos:

Por la "SEDATU", al Director de Operación Urbana adscrito a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda de la "SEDATU", cargo que a la firma del presente Convenio es ocupado por el Lic. Óscar Tlacaheel Muñoz Bravo; y en ausencia de este último, por el (la) Delegado(a) en el Estado de Aguascalientes, cuyo titular a la firma del presente instrumento es el C. Isidoro Armendáriz García.

Por la "Instancia Ejecutora", al Subdirector de Planeación y Estadística del Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento Territorial del Estado de Aguascalientes, cargo que a la firma de este convenio es ocupado por el Lic. Héctor Manuel Castañeda Solís.

Los representantes de "LAS PARTES", serán los encargados de supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, de las "Reglas de Operación" vigentes, del presente Convenio y los eventuales Anexos y Acuerdos Específicos que se suscriban; asimismo, les corresponderá realizar la evaluación periódica de los alcances y resultados de acciones conjuntas de este instrumento jurídico y, en su caso, acordar y promover las medidas que se requieran al efecto.

Por otra parte, serán los responsables de suscribir Anexos, Acuerdos Específicos y modificaciones a los mismos, con sujeción al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE ACCIONES

DÉCIMA SEGUNDA.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre la población objetivo e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la Coordinación prevista en el presente Convenio.

En todo caso, "LAS PARTES" acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, particularmente respecto al Programa y apoyos previstos en las "Reglas de Operación" deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación de la "SEDATU" y la "Instancia Ejecutora", y contener la leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Por otra parte, los proyectos que no cuenten con padrón de beneficiarios preestablecido, se deberán manejar invariablemente mediante convocatoria abierta, y en ningún caso, sus recursos deberán estar etiquetados o predeterminados, de manera específica, a determinadas personas físicas, u otorgarles a éstas preferencias o ventajas sobre el resto de la población objetivo, con excepción de la priorización establecida en el "PCRU" o que atienden problemas prioritarios ordenados por el titular del Ejecutivo Federal.

De igual manera queda estrictamente prohibida la utilización de los apoyos del "PCRU" para promover o inducir la afiliación de la población objetivo a determinadas asociaciones o personas morales.

EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN

DÉCIMA TERCERA.- Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24, 25, 27, 75, 78, 85, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, referentes a la Evaluación de los programas sujetos a reglas de operación, enlistados en el "Anexo 24. Programas sujetos a reglas de operación" del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; la "Instancia Ejecutora", proporcionará al personal designado por las instancias evaluadoras, todas las facilidades así como la información necesarias para el desarrollo de los procesos de evaluación del "PCRU".

PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y BLINDAJE ELECTORAL

DÉCIMA CUARTA.- "LAS PARTES" propiciarán la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, ajustándose para tal efecto a los "LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

En la operación y ejecución del Programa "LAS PARTES" observarán y atenderán las disposiciones jurídicas aplicables, durante los procesos electorales federales, estatales y municipales.

CONVENCIONES GENERALES

DÉCIMA QUINTA.- La "Instancia Ejecutora" se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) sin excepción, los recursos de origen federal y productos financieros generados materia del presente Convenio, que al 31 de diciembre del presente año no se encuentren efectivamente devengados, en los términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 85 y 176 de su Reglamento; debiendo remitir a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda y a la Dirección General de Programación y Presupuestación de la "SEDATU" la copia del comprobante del depósito correspondiente.

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

ADICIONES Y MODIFICACIONES

DÉCIMO SÉPTIMA.- El presente Convenio de Coordinación podrá ser adicionado o modificado de común acuerdo por "LAS PARTES", dichas adiciones y modificaciones deberán constar por escrito y surtirán sus efectos a partir de la fecha de su firma.

INTERPRETACIÓN

DÉCIMA OCTAVA.- "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para que, en caso de controversia sobre la interpretación y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, lo resolverán de común acuerdo. De no ser posible lo anterior, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales, con domicilio en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando en forma expresa al fuero que por razón de sus domicilios presentes o futuros pudiera corresponderles.

DÉCIMA NOVENA.- Las "PARTES" manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento jurídico, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; sin embargo, en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el artículo 44 de la Ley de Planeación, en concordancia con el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA.- El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las "PARTES", conforme al presente Convenio y su vigencia, por lo que se refiere al ejercicio de los recursos, no excederá del 31 de diciembre de 2014, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CLÁUSULA DE SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO

VIGÉSIMA PRIMERA.- En los términos de lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley de Planeación, la "Instancia Ejecutora" conviene que, en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente instrumento jurídico, y sus anexos; así como las que deriven de las Reglas de Operación del "PCRU", su respectivo Manual de Operación y demás disposiciones normativas aplicables; pagarán a la Federación por conducto de la TESOFE. El reintegro del total de la aportación federal recibida, los rendimientos generados y las cargas financieras correspondientes; debiendo depositar dichas cantidades sin necesidad de requerimiento previo dentro de los plazos legales establecidos para tal efecto y especialmente en los siguientes casos:

1.- Cuando el precio de venta de la vivienda construida en los predios apoyados por el Programa rebase los 200 SMGVM.

El valor de venta de la vivienda deberá quedar asentado en la escritura pública que ampare la traslación de dominio de la misma, la cual, conjuntamente con el Certificado de Subsidio debidamente firmado por el beneficiario, constituirán el comprobante idóneo del precio final de la vivienda.

2.- Cuando la Instancia Ejecutora no realice la aportación al Programa dentro de los plazos establecidos en el artículo 32 de las Reglas.

3.- Cuando no realice el reintegro oportuno de los recursos para su reasignación, en los términos señalados en los numerales 6, último párrafo y 7 del apartado 4.5.3.1 del Manual de Operación.

4.- Cuando la "Instancia Ejecutora" no acredite el ejercicio de los recursos entregados a la persona física o moral responsable del proceso constructivo de las viviendas dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ministración de los recursos.

La acreditación del ejercicio de los recursos señalados en el párrafo anterior deberá comprender, entre otros:

a).- Los comprobantes de depósito de recursos económicos transferidos, y

b).- Los comprobantes con valor fiscal que amparen las cantidades transferidas.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Periódico Oficial del Estado y en las páginas institucionales de "LAS PARTES" en sistema electrónico internet.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman por quintuplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 18 días del mes de agosto de 2014.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, **Jorge León Wolpert Kuri**.- Rúbrica.- El Delegado de la SEDATU en el Estado de Aguascalientes, **Isidoro Armendáriz García**.- Rúbrica.- Por el Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento de la Propiedad del Estado de Aguascalientes: el Director General, **Edgar Erik García Zamarripa**.- Rúbrica.- El Subdirector General del Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento Territorial del Estado de Aguascalientes, **José Luis Ortiz Herrera**.- Rúbrica.- El Director Jurídico del Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento Territorial del Estado de Aguascalientes, **José Luis Morales Gallegos**.- Rúbrica.- El Subdirector de Planeación y Estadística del Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento Territorial del Estado de Aguascalientes, **Héctor Manuel Castañeda Solís**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la ejecución del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas para el ejercicio fiscal 2014, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la Promotora de Vivienda Chiapas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.- Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda.

PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE RESERVAS URBANAS

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE RESERVAS URBANAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, EN ADELANTE "PCRU"; QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA, REPRESENTADA POR SU TITULAR, MAESTRO RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRÍQUEZ, QUIEN SE ASISTE POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA, REPRESENTADA POR SU TITULAR, ARQUITECTO JORGE LEÓN WOLPERT KURI, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SEDATU"; Y POR LA OTRA LA PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU DIRECTOR GENERAL, LICENCIADO LUIS BERNARDO THOMAS GUTÚ; A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA INSTANCIA EJECUTORA" Y CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", MISMAS. QUE SE SUJETAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES CONSIDERANDOS, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

CONSIDERANDOS

I. Que los programas presupuestarios del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", entre ellos, el Programa de Consolidación de Reservas Urbanas, se aplicarán en las entidades federativas en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, de conformidad con los criterios de política pública establecidos por los Programas Nacionales de Desarrollo Urbano y Vivienda y tomando en consideración los criterios propuestos por las entidades federativas.

II. Que el 30 de diciembre de 2013, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas, en lo subsecuente enunciadas como las "Reglas de Operación".

III. Que en el artículo 19 de las "Reglas de Operación" antes citadas, se establece la figura de la "Instancia Ejecutora" cuyas obligaciones se precisan para su entendimiento y consideración en dicho cuerpo regulatorio.

IV. Que el ejercicio y aplicación de los recursos del Programa están a cargo de la "Instancia Ejecutora" quien tendrá ese derecho, *grosso modo*, una vez aprobado el Proyecto que presente y suscrito este Convenio con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y una vez acreditada la aportación comprometida.

V. Que el 7 de abril de 2014 fue publicado en la página institucional de la SEDATU, el Manual de Operación de las "Reglas de Operación" como un instrumento cuyo propósito consiste en "detallar actividades y desglosar los procedimientos consignados en las Reglas de Operación del "PCRU" a fin de promover certeza jurídica, aportando mayores elementos de decisión a las Instancias participantes, detallando aspectos de utilidad para las Instancias Ejecutoras, así como facilitando al público en general una mayor comprensión de las citadas Reglas" para "ofrecer transparencia y objetividad a los actores involucrados en su implementación".

VI. Que en el apartado 4.4.1 del Manual de Operación se establece que el modelo de Convenio contenido en el Anexo 3 de las Reglas de Operación, deberá tomarse como referencia para el diseño del presente instrumento jurídico.

VII. Que el artículo 45 de las "Reglas de Operación" prevé que previo a la suscripción de este Convenio deberá contarse con el Oficio de Autorización Técnica expedido por la "Instancia Coordinadora".

VIII. Que el día 27 del mes de octubre del año en curso, la Instancia Coordinadora emitió el Oficio de Autorización Técnica con los datos generales del Proyecto denominado "Fraccionamiento Los Poetas", con domicilio en avenida Poeta Óscar Oliva, prolongación las Torres, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; ubicado en el perímetro de contención urbana (PCU) U2 y coordenadas X= 493,388.92; Y= 185,2232.48; con superficie del predio de 10,048.19 metros cuadrados; promovido por la PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS, Chiapas, con domicilio en callejón San Francisco el Sabinal número 292, colonia Rosario Sabinal en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29020.

DECLARACIONES

1. Declara la "SEDATU":

I.1 Que es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, conforme a los artículos 1o., 2o. Fracción I, y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones, la de planear y proyectar la adecuada distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, ciudades y zonas metropolitanas, bajo criterios de desarrollo sustentable, conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes.

I.3. Que el Ejecutivo Federal a través de la "SEDATU", ha instrumentado el Programa de Consolidación de Reservas Urbanas para el ejercicio fiscal 2014, y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013, tiene como objetivo general, contribuir al pleno desarrollo de las ciudades mexicanas, mediante la reducción del costo final de adquisición de la vivienda social orientada a la población con ingresos de hasta 5 SMGV a través de un apoyo presupuestario al suelo.

I.4. Que mediante oficio número 307-A.- 4715, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, comunicó a la "SEDATU", el monto de los recursos autorizados al Programa de Consolidación de Reservas Urbanas, conforme a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

I.5. Que la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, es una unidad administrativa de la "SEDATU" de conformidad en el artículo 2o., apartado A, Fracción I, inciso b, de conformidad con el Reglamento Interior de la "SEDATU".

I.6. Que su representante cuenta con las atribuciones para celebrar el presente instrumento jurídico en los términos señalados en el artículo 7 Fracción X, del Reglamento Interior de la "SEDATU".

I.7. Que la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es la "Instancia Normativa" del "PCRU" y forma parte del Comité de Validación Central, conforme a los apartados 3.7.1, 3.7.2 y 3.8 de sus Reglas de Operación 2014, y tiene las responsabilidades que se enuncian en los citados numerales.

I.8. Que la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, en lo sucesivo la "Instancia Coordinadora" es una unidad administrativa de la "SEDATU" y cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, en los términos prescritos en los artículos 2, apartado A, Fracción IV, inciso f y 23 Fracción VI de su Reglamento Interior.

I.9. Que para los efectos del presente Convenio de Coordinación, se señala como domicilio el ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 333, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en la Ciudad de México, Distrito Federal.

II. Declara la "Instancia Ejecutora" que:

II.1 Es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado al Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, de conformidad con sus Decretos número 318, publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 204, tomo III, de fecha 16 de diciembre del año 2009, 407 publicado en el Periódico Oficial del Estado número 263, tomo III, de fecha 5 de noviembre del año 2010, y 151 publicado en el Periódico Oficial del Estado número 292, de fecha 30 de marzo de 2011, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, y que tiene como objeto la planeación, formulación, desarrollo y ejecución de programas tendientes a solucionar las necesidades de vivienda en la Entidad, de la población con ingresos financieros que le permitan adquirir mediante los desarrolladores de vivienda, así como la inversión y atracción de recursos que permitan el fomento y promoción de la vivienda, a través de la administración, institución y gestión de instrumentos legales y financieros que para esos efectos se requieran.

II.2 Que su representante, se encuentra facultado para la celebración del presente Convenio, en mérito de lo establecido por los artículos 1, 2 fracción II y 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 18 fracción I, 27 y 28 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; 1, 19 y 20 fracciones I y IX del Decreto número 308 por el que se crea la Promotora de Vivienda Chiapas y 7 fracción I, 12 y 14 fracción II de su Reglamento Interior.

II.3 Que para efectos del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en callejón San Francisco el Sabinal número 292, colonia Rosario Sabinal en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29020.

III. Declaran conjuntamente "LAS PARTES":

III.1. Que para la implementación del presente instrumento, se ajustarán a lo establecido en la legislación y reglamentación federal aplicable, a las Reglas de Operación y al Manual de Operación, ambos del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas, para el ejercicio fiscal 2014.

III.2. Que cuentan con facultades para promover y, en su caso, coordinar programas y acciones con las dependencias y entidades paraestatales federales, en el ámbito de sus respectivas competencias u objeto, con los gobiernos de los Estados con la participación de sus Municipios y del Distrito Federal, así como concertarlos con los sectores social y privado.

III.3. Que se reconocen recíprocamente la personalidad jurídica con la que suscriben el presente Convenio de Coordinación: con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 6, 25, 26, 27, 40, 42 fracción I, 43, 90, 116 fracción VII y 121 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I, 9, 14, 16, 26 y 41 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1, 25 fracción VI, 52, 54, 75 fracción II, segundo párrafo, 77, 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y demás relativos de su Reglamento; 1, 7 y demás relativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 2 apartado A fracción I inciso b), 7 fracción X del Reglamento Interior de la "SEDATU"; las disposiciones jurídicas contenidas en las Reglas de Operación del Programas de Consolidación de Reservas Urbanas para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de diciembre de 2013; 1, 2, 3 fracción XXV, 36, 44 fracción XXIII y 45 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 1, 2, 3, 5, 8, 10 fracción V, 16, 17 fracción II, 18 fracción III, 26, 28 fracción I y 37 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas; 1, 2 fracción II y 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 1, 2, 3, 4 fracción II, 17, 18 fracción I, 21, 22, 23, 27, 28 fracción I y 29 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; 1, 3, 4 fracciones I, II, III y XIII, 7, 9, 15 fracciones V y XI, 19 y 20 fracciones I y IX del Decreto por el que se crea la Promotora de Vivienda Chiapas; 1, 2, 3, 4, 5, 7 fracción I, 12, 13 fracción I y 14 fracción II del Reglamento Interior de la Promotora de Vivienda Chiapas; "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación, conforme a las siguientes.

CLÁUSULAS

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

PRIMERA.- El presente Convenio tiene por objeto, establecer las bases de coordinación y cooperación entre "LAS PARTES", para el debido ejercicio de los recursos que otorga el Programa de Consolidación de Reservas Urbanas para el ejercicio 2014, cuyo objeto es el aprovechamiento de suelo intraurbano que permita desarrollar vivienda social vertical para población con ingresos de hasta 5 Salarios Mínimos Generales Vigentes Mensuales y que cuente con un financiamiento y/o un ahorro previo.

Los recursos del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas se aplicarán para el Proyecto denominado "Fraccionamiento Los Poetas", con domicilio en avenida Poeta Oscar Oliva, prolongación las Torres, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; ubicado en el perímetro de contención urbana (PCU) U2; el cual cumple con los requerimientos contenidos en las "Reglas de Operación" del "PCRU" aplicables al ejercicio fiscal 2014, según se acredita con el Oficio de Autorización Técnica número 511/DG/PCRU0700AT/2014 emitido por la "Instancia Coordinadora" y el cual prevé la realización de 175 acciones de vivienda.

ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

SEGUNDA.- "LAS PARTES" al amparo de este Convenio, se comprometen además, a trabajar de manera coordinada en las actividades siguientes:

I. Propiciar la planeación y el desarrollo de proyectos de edificación de vivienda en suelo intraurbano, con la participación de los sectores social y privado.

II. Fomentar la participación de los sectores público, privado y social, en la conformación de Padrones de Beneficiarios a partir de la población objetivo del Programa, a fin de satisfacer las necesidades habitacionales de la población en suelo intraurbano.

III. Determinar criterios para la elaboración conjunta de convenios y acuerdos específicos con los municipios, organismos sociales y privados, para la ejecución de las actividades previstas en el Programa, tal como puede ser su difusión y promoción.

IV. Promover y apoyar los programas de la "SEDATU", con la participación, en su caso, de los municipios, organismos estatales y municipales de vivienda.

V. Empezar acciones de política pública para hacer viables los postulados de la política nacional urbana y de vivienda del Gobierno de la República, prevista en los instrumentos de planeación nacional correspondientes.

Las anteriores actividades, son de carácter enunciativo, sin perjuicio de que "LAS PARTES" acuerden otras que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente Convenio, las cuales deberán mediar por escrito.

APORTACIONES DE RECURSOS

TERCERA.- Para el Proyecto objeto de este Convenio, la "Instancia Coordinadora" y la "Instancia Ejecutora" acuerdan que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en las "Reglas de Operación" y demás disposiciones normativas aplicables, realizarán una aportación conjunta hasta por un monto de \$5'250,000.00 (CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

- Un monto de \$3'500,000.00 (TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), a cargo de la "SEDATU", mismo que está sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014.
- Un monto de \$1'750,000.00 (UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), a cargo de la "Instancia Ejecutora", que corresponde al 50% (cincuenta por ciento), de la aportación federal.

En caso de que la "Instancia Ejecutora" realice aportaciones adicionales para la ejecución de las acciones relativas al "PCRU", ello no implica la obligación para la "SEDATU" de efectuar aportación adicional alguna. En todo caso, se sujetarán a los criterios que establecen las "Reglas de Operación" y demás disposiciones aplicables.

La aportación que realice la "Instancia Ejecutora" al amparo del "PCRU" podrá consistir en aportaciones en moneda nacional, aportaciones en especie o una mezcla de ambas. Para el caso de aportaciones en especie, éstas deberán ser medibles, verificables, cuantificables y equivalentes a la cantidad que represente el porcentaje que les corresponda, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 8 de las "Reglas de Operación".

DE LA FORMA DE ACREDITAR LA APORTACIÓN DE RECURSOS

CUARTA.- La "Instancia Coordinadora", a través de la Dirección de Programación y Presupuestación de la "SEDATU", realizará una transferencia bancaria por el monto de la aportación del Gobierno Federal al Proyecto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45 de las Reglas de Operación y el apartado 4.5.1 del Manual de Operación, previa aprobación del proyecto y suscripción del presente convenio.

La transferencia de recursos federales se hará en la cuenta bancaria que reúna las características mencionadas en el apartado 4.3.2 del Manual de Operación; la cual quedará acreditada mediante la Cuenta por Liquidar Certificada que se emita al efecto.

La aportación de la "Instancia Ejecutora", es en monetario, consecuentemente los recursos deberán transferirse a la misma cuenta bancaria en la que fue depositado el recurso federal, para lo cual, la constancia de depósito, será el documento apropiado para acreditarlo. Este documento será presentado ante la "Instancia Coordinadora" en el plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de aquel en que se haya verificado la transferencia del recurso federal.

DEL CONVENIO ENTRE LA "INSTANCIA EJECUTORA" Y LA PERSONA FÍSICA O MORAL RESPONSABLE DEL PROCESO CONSTRUCTIVO DE LAS VIVIENDAS

QUINTA.- La "Instancia Ejecutora" deberá suscribir un instrumento jurídico con la persona física o moral responsable del proyecto constructivo de las viviendas en el que se especifique, cuando menos:

- 1.- El objeto, motivo o fin del mismo;
- 2.- Las obligaciones entre "LAS PARTES";
- 3.- Deberá constar el reconocimiento mutuo e inapelable de la personalidad y capacidad jurídica de "LAS PARTES", señalando su domicilio y demás datos para su localización.

4.- El monto y forma en que la "Instancia Ejecutora" entregará los recursos, a la persona física o moral responsable del proceso constructivo de las viviendas apegándose a los siguientes criterios:

La "Instancia Ejecutora" entregará al desarrollador de vivienda el 50% de los recursos cuando este último compruebe que el avance físico de obra es del 20% mínimo, y el 50% restante será entregado al desarrollador de vivienda cuando haya comprobado el 60% de avance físico de obra.

El avance físico de la obra, para los efectos del avance mínimo del 20% mencionado en el párrafo anterior, comprende la ejecución del desplante de la cimentación e inicio de levantamiento de los muros de la vivienda.

El avance físico de la obra del 60% comprende la conclusión de la obra negra.

La "Instancia Coordinadora" realizará la verificación del avance físico de la obra por sí misma, a través del personal que designe para tal efecto; por conducto de la Instancia Auxiliar y/o a solicitud expresa de validación al Registro Único de Vivienda.

La "Instancia Ejecutora" deberá recabar los comprobantes de ministración y ejercicio de los recursos que haya entregado a la persona física o moral responsable del proceso constructivo de las viviendas dentro de los 5 días hábiles siguientes al depósito de los mismos, el incumplimiento de lo anterior será causal de rescisión del convenio.

En todo caso, la "Instancia Ejecutora" deberá acreditar documentalmente el ejercicio de los recursos a más tardar al día 15 de diciembre del año en curso.

5.- La forma y términos en que se controlará y evaluará el ejercicio de los recursos federales.

6.- Que la "Instancia Ejecutora" deberá cumplir con las disposiciones jurídicas y normativas relativas a las acciones de blindaje electoral y de participación ciudadana;

7.- La forma en que podrá ser adicionado y modificado el convenio de que se trate;

8.- La vigencia del convenio,

9.- Las sanciones por incumplimiento, las cuales deberán prever la activación de un mecanismo jurídico inmediato para hacer exigible por la vía judicial los compromisos contraídos en este Convenio, y

10.- La forma de resolución de controversias.

En caso de que exista alguna controversia entre la "Instancia Ejecutora" y la persona física o moral responsable del proceso constructivo de las viviendas, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda en su calidad de "Instancia Coordinadora".

La "Instancia Ejecutora" deberá remitir un ejemplar del citado instrumento jurídico a la "Instancia Coordinadora", previo a la firma del mismo, a efecto de que esta última compruebe el cumplimiento de los requerimientos antes descritos.

Las "PARTES" convienen que los apoyos se entregarán a los beneficiarios de los programas señalados en las "Reglas de Operación" así como en el Manual de Operación correspondiente, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos del "PCRU" independientemente de su origen, sin embargo, los recursos deberán ser acreditados al 15 de diciembre de 2014, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, al cierre del ejercicio fiscal la "Instancia Ejecutora" informará a la "SEDATU" el resultado de la ejecución de los recursos asignados en este Convenio.

SEXTA.- Los recursos que aporte la "SEDATU" conforme al presente Convenio, serán considerados como subsidios federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán el carácter federal al ser materia del presente instrumento, ya que al ser transferidos para su aplicación a la "Instancia Ejecutora" o los beneficiarios, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control, ejercicio y comprobación.

SÉPTIMA.- Para la supervisión y seguimiento de las obligaciones a cargo de los beneficiarios, la "Instancia Ejecutora" se compromete a recabar, validar y presentar ante la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda de la "SEDATU", la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados a los beneficiarios, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales aplicables, así como la documentación e información de los avances físicos y financieros de los apoyos otorgados, conforme a las disposiciones previstas en las "Reglas de Operación".

OCTAVA.- En el caso de que la "Instancia Ejecutora" no acredite el ejercicio y pago de los recursos federales transferidos al amparo del "PCRU", quedará obligada a la devolución de los mismos en los términos que se indican en la cláusula DÉCIMA QUINTA del presente instrumento.

COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LAS "PARTES"

NOVENA.- Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio la "SEDATU" se compromete a:

I. Emitir a través de las unidades responsables que determine la "SEDATU", los lineamientos normativos, técnicos y administrativos necesarios para el ejercicio de los recursos federales aportados;

II. Proporcionar asesoría técnica y colaborar con el personal que la "Instancia Ejecutora" designe y responsabilice de realizar las estrategias y actividades comprendidas en este instrumento jurídico;

III. Transferir o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales federales que se convengan, de conformidad con la normatividad aplicable, así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación de los mismos;

IV. Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia, salvo por los casos de excepción que expresamente establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

V. En términos del contenido del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se compromete a que la propaganda que bajo cualquier modalidad de comunicación social se difunda, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;

VI. Asimismo, se compromete que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y candidatos, que impliquen su promoción, y

VII. En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento, y sus eventuales anexos.

DÉCIMA.- Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio, la "Instancia Ejecutora" se compromete a:

I. Ejecutar de manera oportuna los recursos y transferir o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales estatales, de conformidad con la normatividad aplicable, así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación y administración de los mismos.

II. Aplicar oportunamente y bajo su absoluta responsabilidad los recursos federales que la "SEDATU" le transfiera o aporte, exclusivamente a la ejecución de las acciones convenidas y de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Ejecutar oportunamente los recursos materia del presente Convenio, acorde a lo establecido en el "Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2014" y en la legislación aplicable;

IV. Elaborar y entregar los informes trimestrales respectivos a la "SEDATU".

V. Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales federales;

VI. Cumplir con los lineamientos normativos, técnicos y administrativos que la "SEDATU" emita para el ejercicio de los recursos federales aportados, y en caso de que la "SEDATU", así lo requiera participar en la emisión de los mismos.

VII. Presentar oportunamente información que le sea requerida sobre el cumplimiento del objeto del presente Convenio, proyectos y anexos que de éste se deriven;

VIII. Asimismo, se compromete que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y candidatos, que impliquen su promoción;

IX. Publicar listados de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

X. Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadoras, para efectuar las revisiones que, de acuerdo a sus programas de trabajo, considere conveniente realizar, así como cumplir y atender los requerimientos de información que realicen dichas instancias relativos al presente Convenio, en términos de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables;

XI. Instruir al personal designado por la "Instancia Ejecutora" para que transparente y rinda cuentas sobre el manejo de los recursos públicos federales que la "SEDATU" aporta al amparo del "PCRU"; proporcione los informes que permitan su vigilancia y fiscalización y permita las facilidades para realizar auditorías y visitas de inspección por parte de las instancias fiscalizadoras federales;

XII. Presentar el cierre del ejercicio fiscal de las acciones objeto del presente Convenio de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

XIII. Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia, salvo por los casos de excepción que expresamente establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIV. Abstenerse de disponer de los recursos otorgados al amparo del "PCRU" si previamente no han cumplido con el depósito, y en su caso, con la exhibición del comprobante de su aportación correspondiente; en el entendido de que en caso de incumplimiento de esta obligación serán sancionados en los términos de lo dispuesto en la cláusula VIGÉSIMA PRIMERA de este instrumento jurídico.

XV. En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento, anexos y demás instrumentos que se deriven de este Convenio.

REPRESENTANTES DE "LAS PARTES"

DÉCIMA PRIMERA.- Para la adecuada ejecución de las actividades previstas en el presente Convenio de Coordinación y el logro de su objeto "LAS PARTES", en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan designar un representante, en los siguientes términos:

Por la "SEDATU", al Director de Suelo Urbano adscrito a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda de la "SEDATU" y en ausencia de este último, por el (la) Delegado(a) en el Estado de Chiapas, cuyo titular a la firma del presente instrumento es el C. Sergio Lobato García.

Por la "Instancia Ejecutora", la Dirección de Financiamiento y Desarrollo de Proyectos de la Promotora de Vivienda Chiapas, cargo que a la firma de este convenio es ocupado por el Ingeniero Roque Adán Zenteno Urbina.

Los representantes de "LAS PARTES", serán los encargados de supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, de las "Reglas de Operación" vigentes, del presente Convenio y los eventuales Anexos y Acuerdos Específicos que se suscriban; asimismo, les corresponderá realizar la evaluación periódica de los alcances y resultados de acciones conjuntas de este instrumento jurídico y, en su caso, acordar y promover las medidas que se requieran al efecto.

Por otra parte, serán los responsables de suscribir Anexos, Acuerdos Específicos y modificaciones a los mismos, con sujeción al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE ACCIONES

DÉCIMA SEGUNDA.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre la población objetivo e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la Coordinación prevista en el presente Convenio.

En todo caso, "LAS PARTES" acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, particularmente respecto al Programa y apoyos previstos en las "Reglas de Operación" deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación de la "SEDATU" y la "Instancia Ejecutora", y contener la leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Por otra parte, los proyectos que no cuenten con padrón de beneficiarios preestablecido, se deberán manejar invariablemente mediante convocatoria abierta, y en ningún caso, sus recursos deberán estar etiquetados o predeterminados, de manera específica, a determinadas personas físicas, u otorgarles a éstas preferencias o ventajas sobre el resto de la población objetivo, con excepción de la priorización establecida en el "PCRU" o que atienden problemas prioritarios ordenados por el titular del Ejecutivo Federal.

De igual manera queda estrictamente prohibida la utilización de los apoyos del "PCRU" para promover o inducir la afiliación de la población objetivo a determinadas asociaciones o personas morales.

EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN

DÉCIMA TERCERA.- Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24, 25, 27, 75, 78, 85, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, referentes a la Evaluación de los programas sujetos a reglas de operación, enlistados en el "Anexo 24. Programas sujetos a reglas de operación" del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; la "Instancia Ejecutora", proporcionará al personal designado por las instancias evaluadoras, todas las facilidades así como la información necesarias para el desarrollo de los procesos de evaluación del "PCRU".

PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y BLINDAJE ELECTORAL

DÉCIMA CUARTA.- "LAS PARTES" propiciarán la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, ajustándose para tal efecto a los "LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

En la operación y ejecución del Programa "LAS PARTES" observarán y atenderán las disposiciones jurídicas aplicables, durante los procesos electorales federales, estatales y municipales.

CONVENCIONES GENERALES

DÉCIMA QUINTA.- La "Instancia Ejecutora" se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) sin excepción, los recursos de origen federal y productos financieros generados materia del presente Convenio, que al 31 de diciembre del presente año no se encuentren efectivamente devengados, en los términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 85 y 176 de su Reglamento; debiendo remitir a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda y a la Dirección General de Programación y Presupuestación de la "SEDATU" la copia del comprobante del depósito correspondiente.

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

DÉCIMA SÉPTIMA.- "LAS PARTES" establecen que independientemente de lo estipulado en las Reglas y el Manual de Operación para el Programa de Consolidación de Reservas Urbanas, la "INSTANCIA EJECUTORA" dispondrá de un plazo no mayor a 6 meses contados a partir del cierre del ejercicio fiscal 2014, para que se lleve a cabo la escrituración de la vivienda vertical construida en el proyecto mencionado en el numeral "VIII" del capítulo de "CONSIDERANDOS" del presente convenio.

ADICIONES Y MODIFICACIONES

DÉCIMO OCTAVA.- El presente Convenio de Coordinación podrá ser adicionada o modificada de común acuerdo por "LAS PARTES", dichas adiciones y modificaciones deberán constar por escrito y surtirán sus efectos a partir de la fecha de su firma.

INTERPRETACIÓN

DÉCIMA NOVENA.- "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para que, en caso de controversia sobre la interpretación y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, lo resolverán de común acuerdo. De no ser posible lo anterior, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales, con domicilio en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando en forma expresa al fuero que por razón de sus domicilios presentes o futuros pudiera corresponderles.

VIGÉSIMA.- Las "PARTES" manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento jurídico, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; sin embargo, en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el artículo 44 de la Ley de Planeación, en concordancia con el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA PRIMERA.- El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las "PARTES", conforme al presente Convenio y su vigencia, por lo que se refiere al ejercicio de los recursos, no excederá del 31 de diciembre de 2014, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CLAUSULA DE SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO

VIGÉSIMA SEGUNDA.- En los términos de lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley de Planeación, la "Instancia Ejecutora" conviene que, en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente instrumento jurídico, y sus anexos; así como las que deriven de las Reglas de Operación del "PCRU", su respectivo Manual de Operación y demás disposiciones normativas aplicables; pagarán a la Federación por conducto de la TESOFE. El reintegro del total de la aportación federal recibida, los rendimientos generados y las cargas financieras correspondientes; debiendo depositar dichas cantidades sin necesidad de requerimiento previo dentro de los plazos legales establecidos para tal efecto y especialmente en los siguientes casos:

1.- Cuando el precio de venta de la vivienda construida en los predios apoyados por el Programa rebase los 200 SMGM.

El valor de venta de la vivienda deberá quedar asentado en la escritura pública que ampare la traslación de dominio de la misma, la cual, conjuntamente con el Certificado de Subsidio debidamente firmado por el beneficiario, constituirán el comprobante idóneo del precio final de la vivienda.

2.- Cuando la "Instancia Ejecutora" no realice la aportación al Programa dentro de los plazos establecidos en el artículo 32 de las Reglas.

3.- Cuando no realice el reintegro oportuno de los recursos para su reasignación, en los términos señalados en los numerales 6, último párrafo y 7 del apartado 4.5.3.1 del Manual de Operación.

4.- Cuando la "Instancia Ejecutora" no acredite el ejercicio de los recursos entregados a la persona física o moral responsable del proceso constructivo de las viviendas dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ministración de los recursos.

La acreditación del ejercicio de los recursos señalados en el párrafo anterior deberá comprender, entre otros:

- a).- Los comprobantes de depósito de recursos económicos transferidos, y
- b).- Los comprobantes con valor fiscal que amparen las cantidades transferidas.

VIGÉSIMA TERCERA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Periódico Oficial del Estado y en las páginas institucionales de "LAS PARTES" en sistema electrónico internet.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman por quintuplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 12 días del mes de noviembre de 2014.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, **Jorge León Wolpert Kuri**.- Rúbrica.- El Delegado de la SEDATU en el Estado de Chiapas, **Sergio Lobato García**.- Rúbrica.- Por la Instancia Ejecutora: el Director General de la Promotora de Vivienda Chiapas, **Luis Bernardo Thomas Gutiérrez**.- Rúbrica.- El Director de Financiamiento y Desarrollo de Proyectos de la Promotora de Vivienda Chiapas, **Roque Adán Zenteno Urbina**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la ejecución del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas para el ejercicio fiscal 2014, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.- Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda.

PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE RESERVAS URBANAS

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE RESERVAS URBANAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, EN ADELANTE "PCRU"; QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA, REPRESENTADA POR SU TITULAR, MAESTRO RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRÍQUEZ, QUIEN SE ASISTE POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA, REPRESENTADA POR SU TITULAR, DOCTOR JORGE LEÓN WOLPERT KURI, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SEDATU"; Y POR LA OTRA, EL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE YUCATÁN, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU DIRECTOR GENERAL, LIC. CÉSAR ARMANDO ESCOBEDO MAY, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, INGENIERO WILBERTH GUILLERMO BUENFIL BERZUNZA; A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA INSTANCIA EJECUTORA" Y CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", MISMAS QUE SE SUJETAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES CONSIDERANDOS, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

CONSIDERANDOS

I. Que los programas presupuestarios del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", entre ellos, el Programa de Consolidación de Reservas Urbanas, se aplicarán en las entidades federativas en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, de conformidad con los criterios de política pública establecidos por los Programas Nacionales de Desarrollo Urbano y Vivienda y tomando en consideración los criterios propuestos por las entidades federativas.

II. Que el 30 de diciembre de 2013, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas, en lo subsecuente enunciadas como las "Reglas de Operación".

III. Que el artículo 19 de las "Reglas de Operación" antes citadas, se establece la figura de la "Instancia Ejecutora" cuyas obligaciones se precisan para su entendimiento y consideración en dicho cuerpo regulatorio.

IV. Que el ejercicio y aplicación de los recursos del Programa están a cargo de la "Instancia Ejecutora" quien tendrá ese derecho, *grosso modo*, una vez aprobado el Proyecto que presente y suscrito este Convenio con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y una vez acreditada la aportación comprometida.

V. Que el 7 de abril de 2014 fue publicado en la página institucional de la SEDATU, el Manual de Operación de las "Reglas de Operación" como un instrumento cuyo propósito consiste en "detallar actividades y desglosar los procedimientos consignados en las Reglas de Operación del "PCRU" a fin de promover certeza jurídica, aportando mayores elementos de decisión a las Instancias participantes, detallando aspectos de utilidad para las Instancias Ejecutoras, así como facilitando al público en general una mayor comprensión de las citadas Reglas" para "ofrecer transparencia y objetividad a los actores involucrados en su implementación".

VI. Que en el apartado 4.4.1 del Manual de Operación se establece que el modelo de Convenio contenido en el Anexo 3 las Reglas de Operación, deberá tomarse como referencia para el diseño del presente instrumento jurídico.

VII. Que el artículo 45 de las "Reglas de Operación" prevé que previo a la suscripción de este Convenio deberá contarse con el Oficio de Autorización Técnica expedido por la Instancia Coordinadora.

VIII. Que el día 21 del mes de julio del año en curso, la Instancia Coordinadora emitió el Oficio de Autorización Técnica con los datos generales del Proyecto denominado "San Marcos", con domicilio en calle 100, predio 653, entre calle 181 y calle 181-A, fraccionamiento San Marcos, en la ciudad de Mérida, Municipio de Mérida, en el Estado de Yucatán, C.P. 97296; ubicado en el perímetro de contención urbana (PCU) U1 por criterio interpretativo de homologación de Desarrollo Certificado con coordenadas X= 222600.70; Y= 2313497.23 zona 16; con superficie del predio de 21,560 metros cuadrados; promovido por el INSTITUTO DE VIVIENDA del Estado de Yucatán, con domicilio en calle 56 número 419 x 47 y 49, colonia Centro, en la ciudad de Mérida, Estado de Yucatán, C.P. 97000.

DECLARACIONES

I. Declara la "SEDATU":

I.1. Que es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, conforme a los artículos 1o., 2o. Fracción I, y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

- I.2. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones, la de planear y proyectar la adecuada distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, ciudades y zonas metropolitanas, bajo criterios de desarrollo sustentable, conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes.
- I.3. Que el Ejecutivo Federal a través de la "SEDATU", ha instrumentado el Programa de Consolidación de Reservas Urbanas para el ejercicio fiscal 2014, y conforme a lo establecido en la Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013, tiene como objetivo general, contribuir al pleno desarrollo de las ciudades mexicanas, mediante la reducción del costo final de adquisición de la vivienda social orientada a la población con ingresos de hasta 5 SMGV a través de un apoyo presupuestario al suelo.
- I.4. Que mediante oficio número 307-A.- 4715, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, comunicó a la "SEDATU", el monto de los recursos autorizados al Programa de Consolidación de Reservas Urbanas conforme a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.
- I.5. Que la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, es una unidad administrativa de la "SEDATU" de conformidad en el artículo 2o., apartado A, Fracción I, inciso b, de conformidad con el Reglamento Interior de la "SEDATU".
- I.6. Que su representante cuenta con las atribuciones para celebrar el presente instrumento jurídico en los términos señalados en el artículo 7 Fracción X, del Reglamento Interior de la "SEDATU".
- I.7. Que la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es la "Instancia Normativa" del "PCRU" y forma parte del Comité de Validación Central, conforme a los apartados 3.7.1, 3.7.2 y 3.8 de sus Reglas de Operación 2014, y tiene las responsabilidades que se enuncian en los citados numerales.
- I.8. Que la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, en lo sucesivo la "Instancia Coordinadora" es una unidad administrativa de la "SEDATU" y cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, en los términos prescritos en los artículos 2, apartado A, Fracción IV, inciso f y 23 Fracción VI de su Reglamento Interior.
- I.9. Que para los efectos del presente Convenio de Coordinación, se señala como domicilio el ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 333, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en la Ciudad de México, Distrito Federal.

II. Declara el INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE YUCATÁN:

- II.1 Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Yucatán, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Ley del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán, contenido en el decreto número 75, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán de fecha 15 de abril de 2008.
- II.2 Que su representante, se encuentra facultado para la celebración del presente Convenio, en mérito de lo establecido por los artículos 76 fracción I del Código de Administración Pública del Estado de Yucatán, así como los diversos números 4, fracciones X, XVI, XXI, y II fracción XI de la Ley del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán.
- II.3 Que el Director General del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán, se encuentra asistido por el Ing. Wilberth Guillermo Buenfil Berzunza, Director de Planeación Territorial de este Instituto.
- II.4 Que para efectos del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en calle 56 número 419 x 47 y 49, colonia Centro, en la ciudad de Mérida, Estado de Yucatán, C.P. 97000.

III. Declaran conjuntamente "LAS PARTES":

- III.1. Que para la implementación del presente instrumento, se ajustarán a lo establecido en la legislación y reglamentación federal aplicable, a las Reglas de Operación y al Manual de Operación, ambos del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas, para el ejercicio fiscal 2014.
- III.2. Que cuentan con facultades para promover y, en su caso, coordinar programas y acciones con las dependencias y entidades paraestatales federales, en el ámbito de sus respectivas competencias u objeto, con los gobiernos de los Estados con la participación de sus Municipios y del Distrito Federal, así como concertarlos con los sectores social y privado.
- III.3. Que se reconocen recíprocamente la personalidad jurídica con la que suscriben el presente Convenio de Coordinación:

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 6, 25, 26, 27, 40, 42 fracción I, 43, 90, 116 fracción VII y 121 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I, 9, 14, 16, 26 y 41 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1, 25 fracción VI, 52, 54, 75 fracción II, segundo párrafo, 77, 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y demás relativos de su Reglamento; 1, 7 y demás relativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 2 apartado A fracción I inciso b), 7 fracción X del Reglamento Interior de la "SEDATU"; las disposiciones jurídicas contenidas en las Reglas de Operación del Programas de Consolidación de Reservas Urbanas para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de diciembre de 2013; 16 y 57 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 4, 6, 66, 67, 68 bis, 71, 75 y 76 fracción I del Código de Administración Pública del Estado de Yucatán; 1, 4, 5 fracción II, 6, 21 y 22 fracciones I y III de la Ley de Vivienda del Estado de Yucatán; 1, 2, 4 fracciones X, XVI y XXI, 11 fracción XI de la Ley del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán; "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación, conforme a las siguientes.

CLÁUSULAS

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

PRIMERA.- El presente Convenio tiene por objeto, establecer las bases de coordinación y cooperación entre "LAS PARTES", para el debido ejercicio de los recursos que otorga el Programa de Consolidación de Reservas Urbanas para el ejercicio 2014, cuyo objeto es el aprovechamiento de suelo intraurbano que permita desarrollar vivienda social vertical para población con ingresos de hasta 5 Salarios Mínimos Generales Vigentes Mensuales y que cuente con un financiamiento y/o un ahorro previo.

Los recursos del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas se aplicarán para el Proyecto denominado "San Marcos", con domicilio en calle 100, predio 653, entre calle 181 y calle 181-A, fraccionamiento San Marcos, en la ciudad de Mérida, Municipio de Mérida, en el Estado de Yucatán C.P. 97296; el cual cumple con los requerimientos contenidos en las "Reglas de Operación" del "PCRU" aplicables al ejercicio fiscal 2014, según se acredita con el Oficio de Autorización Técnica número 511/DG/PCRU0492AT/2014 emitido por la "Instancia Coordinadora" y el cual prevé la realización de 168 acciones de vivienda.

ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

SEGUNDA.- "LAS PARTES" al amparo de este Convenio, se comprometen además, a trabajar de manera coordinada en las actividades siguientes:

- I. Propiciar la planeación y el desarrollo de proyectos de edificación de vivienda en suelo intraurbano, con la participación de los sectores social y privado.
- II. Fomentar la participación de los sectores público, privado y social, en la conformación de Padrones de Beneficiarios a partir de la población objetivo del Programa, a fin de satisfacer las necesidades habitacionales de la población en suelo intraurbano.
- III. Determinar criterios para la elaboración conjunta de convenios y acuerdos específicos con los municipios, organismos sociales y privados, para la ejecución de las actividades previstas en el Programa, tal como puede ser su difusión y promoción.
- IV. Promover y apoyar los programas de la "SEDATU", con la participación, en su caso, de los municipios, organismos estatales y municipales de vivienda.
- V. Emprender acciones de política pública para hacer viables los postulados de la política nacional urbana y de vivienda del Gobierno de la República, prevista en los instrumentos de planeación nacional correspondientes.

Las anteriores actividades, son de carácter enunciativo, sin perjuicio de que "LAS PARTES" acuerden otras que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente Convenio, las cuales deberán mediar por escrito.

APORTACIONES DE RECURSOS

TERCERA.- Para el Proyecto objeto de este Convenio, la "Instancia Coordinadora" y la "Instancia Ejecutora" acuerdan que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en las "Reglas de Operación" y demás disposiciones normativas aplicables, realizarán una aportación conjunta hasta por un monto de \$ 3'952,941.50 (TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 50/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

- Un monto de \$3'360,000.00 (TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), a cargo de la "SEDATU", correspondiente a la aportación federal; mismo que está sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014.

- Un monto de \$592,941.50 (QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 50/100 M.N.), a cargo de la "Instancia Ejecutora", que corresponde al 15% (quince por ciento), de la aportación total.

En caso de que la "Instancia Ejecutora" realice aportaciones adicionales para la ejecución de las acciones relativas al "PCRU", ello no implica la obligación para la "SEDA TU" de efectuar aportación adicional alguna. En todo caso, se sujetarán a los criterios que establecen las "Reglas de Operación" y demás disposiciones aplicables.

La aportación que realice la "Instancia Ejecutora" al amparo del "PCRU" podrá consistir en aportaciones en moneda nacional, aportaciones en especie o una mezcla de ambas. Para el caso de aportaciones en especie, éstas deberán ser medibles, verificables, cuantificables y equivalentes a la cantidad que represente el porcentaje que les corresponda, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 8 de las "Reglas de Operación".

DE LA FORMA DE ACREDITAR LA APORTACIÓN DE RECURSOS

CUARTA.- La "Instancia Coordinadora", a través de la Dirección de Programación y Presupuestación de la "SEDATU", realizará una transferencia bancaria por el monto de la aportación del Gobierno Federal al Proyecto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45 de las Reglas de Operación y el apartado 4.5.1 del Manual de Operación, previa aprobación del proyecto y suscripción del presente convenio.

La transferencia de recursos federales se hará en la cuenta bancaria que reúna las características mencionadas en el apartado 4.3.2 del Manual de Operación; la cual quedará acreditada mediante la Cuenta por Liquidar Certificada que se emita al efecto.

La aportación de la "Instancia Ejecutora", es en monetario, consecuentemente los recursos deberán transferirse a la misma cuenta bancaria en la que fue depositado el recurso federal, para lo cual, la constancia de depósito, será el documento apropiado para acreditarlo. Este documento será presentado ante la "Instancia Coordinadora" en el plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de aquel en que se haya verificado la transferencia del recurso federal.

DEL CONVENIO ENTRE LA "INSTANCIA EJECUTORA" Y LA PERSONA FÍSICA O MORAL RESPONSABLE DEL PROCESO CONSTRUCTIVO DE LAS VIVIENDAS

QUINTA.- La "Instancia Ejecutora" deberá suscribir un instrumento jurídico con la persona física o moral responsable del proyecto constructivo de las viviendas en el que se especifique, cuando menos:

- 1.- El objeto, motivo o fin del mismo;
- 2.- Las obligaciones entre las partes;
- 3.- Deberá constar el reconocimiento mutuo e inapelable de la personalidad y capacidad jurídica de las partes, señalando su domicilio y demás datos para su localización.
- 4.- El monto y forma en que la Instancia Ejecutora entregará los recursos, a la persona física o moral responsable del proceso constructivo de las viviendas apegándose a los siguientes criterios:
 - La Instancia Ejecutora entregará al desarrollador de vivienda el 50% de los recursos cuando este último compruebe que el avance físico de obra es del 20% mínimo, y el 50% restante será entregado al desarrollador de vivienda cuando haya comprobado el 60% de avance físico de obra.

El avance físico de la obra, para los efectos del avance mínimo del 20% mencionado en el párrafo anterior, comprende la ejecución del desplante de la cimentación e inicio de levantamiento de los muros de la vivienda.

El avance físico de la obra del 60% comprende la conclusión de la obra negra.

La "Instancia coordinadora" realizará la verificación del avance físico de la obra por sí misma, a través del personal que designe para tal efecto; por conducto de la Instancia Auxiliar y/o a solicitud expresa de validación al Registro Único de Vivienda.

La "Instancia Ejecutora" deberá recabar los comprobantes de ministración y ejercicio de los recursos que haya entregado a la persona física o moral responsable del proceso constructivo de las viviendas dentro de los 5 días hábiles siguientes al depósito de los mismos, el incumplimiento de lo anterior será causal de rescisión del convenio.

En todo caso, la "Instancia Ejecutora" deberá acreditar documentalmente el ejercicio de los recursos a más tardar al día 15 de diciembre del año en curso.

- 5.- La forma y términos en que se controlará y evaluará el ejercicio de los recursos federales.
- 6.- Que la "Instancia Ejecutora" deberá cumplir con las disposiciones jurídicas y normativas relativas a las acciones de blindaje electoral y de participación ciudadana;
- 7.- La forma en que podrá ser adicionado y modificado el convenio de que se trate;
- 8.- La vigencia del convenio;

9.- Las sanciones por incumplimiento, las cuales deberán prever la activación de un mecanismo jurídico inmediato para hacer exigible por la vía judicial los compromisos contraídos en este Convenio, y

10.- La forma de resolución de controversias.

En caso de que exista alguna controversia entre la "Instancia Ejecutora" y la persona física o moral responsable del proceso constructivo de las viviendas, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda en su calidad de "Instancia Coordinadora".

La "Instancia Ejecutora" deberá remitir un ejemplar del citado instrumento jurídico a la Instancia Coordinadora, previo a la firma del mismo, a efecto de que esta última compruebe el cumplimiento de los requerimientos antes descritos.

Las "PARTES" convienen que los apoyos se entregarán a los beneficiarios de los programas señalados en las "Reglas de Operación" así como en el Manual de Operación correspondiente, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos del "PCRU" independientemente de su origen, sin embargo, los recursos deberán ser acreditados al 15 de diciembre de 2014, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, al cierre del ejercicio fiscal la "Instancia Ejecutora" informará a la "SEDATU" el resultado de la ejecución de los recursos asignados en este Convenio.

SEXTA.- Los recursos que aporte la "SEDATU" conforme al presente Convenio, serán considerados como subsidios federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán el carácter federal al ser materia del presente instrumento, ya que al ser transferidos para su aplicación a la "Instancia Ejecutora" o los beneficiarios, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control, ejercicio y comprobación.

SÉPTIMA.- Para la supervisión y seguimiento de las obligaciones a cargo de los beneficiarios, la "Instancia Ejecutora" se compromete a recabar, validar y presentar ante la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda de la "SEDATU", la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados a los beneficiarios, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales aplicables, así como la documentación e información de los avances físicos y financieros de los apoyos otorgados, conforme a las disposiciones previstas en las "Reglas de Operación".

OCTAVA.- En el caso de que la "Instancia Ejecutora" no acredite el ejercicio y pago de los recursos federales transferidos al amparo del "PCRU", quedará obligada a la devolución de los mismos en los términos que se indican en la cláusula DÉCIMA QUINTA del presente instrumento.

COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LAS "PARTES"

NOVENA.- Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio la "SEDATU" se compromete a:

- I. Emitir a través de las unidades responsables que determine la "SEDATU", los lineamientos normativos, técnicos y administrativos necesarios para el ejercicio de los recursos federales aportados;
- II. Proporcionar asesoría técnica y colaborar con el personal que la "Instancia Ejecutora" designe y responsabilice de realizar las estrategias y actividades comprendidas en este instrumento jurídico;
- III. Transferir o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales federales que se convengan, de conformidad con la normatividad aplicable, así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación de los mismos;
- IV. Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia, salvo por los casos de excepción que expresamente establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. En términos del contenido del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se compromete a que la propaganda que bajo cualquier modalidad de comunicación social se difunda, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;
- VI. Asimismo, se compromete que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y candidatos, que impliquen su promoción, y
- VII. En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento, y sus eventuales anexos.

DÉCIMA.- Para el eficaz cumplimiento del presente Convenio, la "Instancia Ejecutora" se obliga a:

- I. Ejecutar de manera oportuna los recursos y transferir o aportar, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales estatales, de conformidad con la normatividad aplicable, así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación y administración de los mismos.
- II. Aplicar oportunamente y bajo su absoluta responsabilidad los recursos federales que la "SEDATU" le transfiera o aporte, exclusivamente a la ejecución de las acciones convenidas y de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Ejecutar oportunamente los recursos materia del presente Convenio, acorde a lo establecido en el "Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2014" y en la legislación aplicable;
- IV. Elaborar y entregar los informes trimestrales respectivos a la "SEDATU".
- V. Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales federales;
- VI. Cumplir con los lineamientos normativos, técnicos y administrativos que la "SEDATU" emita para el ejercicio de los recursos federales aportados, y en caso de que la "SEDATU", así lo requiera participar en la emisión de los mismos.
- VII. Presentar oportunamente información que le sea requerida sobre el cumplimiento del objeto del presente Convenio, proyectos y anexos que de éste se deriven;
- VIII. Asimismo, se compromete que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y candidatos, que impliquen su promoción;
- IX. Publicar listados de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- X. Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadores, para efectuar las revisiones que, de acuerdo a sus programas de trabajo, considere conveniente realizar, así como cumplir y atender los requerimientos de información que realicen dichas instancias relativos al presente Convenio, en términos de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables;
- XI. Instruir al personal designado por la "Instancia Ejecutora" para que transparente y rinda cuentas sobre el manejo de los recursos públicos federales que la "SEDATU" aporta al amparo del "PCRU"; proporcione los informes que permitan su vigilancia y fiscalización y permita las facilidades para realizar auditorías y visitas de inspección por parte de las instancias fiscalizadoras federales;
- XII. Presentar el cierre del ejercicio fiscal de las acciones objeto del presente Convenio de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
- XIII. Abstenerse de disponer de los recursos otorgados al amparo del "PCRU" si previamente no han cumplido con el depósito, y en su caso, con la exhibición del comprobante de su aportación correspondiente; en el entendido de que en caso de incumplimiento de esta obligación serán sancionados en los términos de lo dispuesto en la cláusula VIGÉSIMA PRIMERA de este instrumento jurídico.
- XIV. En general, dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente instrumento, anexos y demás instrumentos que se deriven de este Convenio.

REPRESENTANTES DE LAS "PARTES"

DÉCIMA PRIMERA.- Para la adecuada ejecución de las actividades previstas en el presente Convenio de Coordinación y el logro de su objeto "LAS PARTES", en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan designar un representante, en los siguientes términos:

Por la "SEDATU", al Director de Operación Urbana adscrito a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda de la "SEDATU" y en ausencia de este último, por el (la) Delegado(a) en el Estado de Yucatán, cuyo titular a la firma del presente instrumento es el C. Wilberth José Novelo Ceballos.

Por la "Instancia Ejecutora", al Director de Planeación Territorial del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán, cargo que a la firma de este convenio es ocupado por el Ing. Wilberth Guillermo Buenfil Berzunza.

Los representantes de "LAS PARTES", serán los encargados de supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, de las "Reglas de Operación" vigentes, del presente Convenio y los eventuales Anexos y Acuerdos Específicos que se suscriban; asimismo, les corresponderá realizar la evaluación periódica de los alcances y resultados de acciones conjuntas de este instrumento jurídico y, en su caso, acordar y promover las medidas que se requieran al efecto.

Por otra parte, serán los responsables de suscribir Anexos, Acuerdos Específicos y modificaciones a los mismos, con sujeción al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE ACCIONES

DÉCIMA SEGUNDA.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre la población objetivo e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la Coordinación prevista en el presente Convenio.

En todo caso, "LAS PARTES" acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, particularmente respecto al Programa y apoyos previstos en las "Reglas de Operación" deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación de la "SEDATU" y la "Instancia Ejecutora", y contener la leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Por otra parte, los proyectos que no cuenten con padrón de beneficiarios preestablecido, se deberán manejar invariablemente mediante convocatoria abierta, y en ningún caso, sus recursos deberán estar etiquetados o predeterminados, de manera específica, a determinadas personas físicas, u otorgarles a éstas preferencias o ventajas sobre el resto de la población objetivo, con excepción de la priorización establecida en el "PCRU" o que atienden problemas prioritarios ordenados por el titular del Ejecutivo Federal.

De igual manera queda estrictamente prohibida la utilización de los apoyos del "PCRU" para promover o inducir la afiliación de la población objetivo a determinadas asociaciones o personas morales.

EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN

DÉCIMA TERCERA.- Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24, 25, 27, 75, 78, 85, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, referentes a la Evaluación de los programas sujetos a reglas de operación, enlistados en el "Anexo 24. Programas sujetos a reglas de operación" del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; la "Instancia Ejecutora", proporcionará al personal designado por las instancias evaluadoras, todas las facilidades así como la información necesarias para el desarrollo de los procesos de evaluación del "PCRU".

PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y BLINDAJE ELECTORAL

DÉCIMA CUARTA.- "LAS PARTES" propiciarán la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, ajustándose para tal efecto a los "LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

En la operación y ejecución del Programa "LAS PARTES" observarán y atenderán las disposiciones jurídicas aplicables, durante los procesos electorales federales, estatales y municipales.

CONVENCIONES GENERALES

DÉCIMA QUINTA.- La "Instancia Ejecutora" se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) sin excepción, los recursos de origen federal y productos financieros generados materia del presente Convenio, que al 31 de diciembre del presente año no se encuentren efectivamente devengados, en los términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 85 y 176 de su Reglamento; debiendo remitir a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda y a la Dirección General de Programación y Presupuestación de la "SEDATU" la copia del comprobante del depósito correspondiente.

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

ADICIONES Y MODIFICACIONES

DÉCIMO SÉPTIMA.- El presente Convenio de Coordinación podrá ser adicionado o modificado de común acuerdo por "LAS PARTES", dichas adiciones y modificaciones deberán constar por escrito y surtirán sus efectos a partir de la fecha de su firma.

INTERPRETACIÓN

DÉCIMA OCTAVA.- "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para que, en caso de controversia sobre la interpretación y cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, lo resolverán de común acuerdo. De no ser posible lo anterior, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales, con domicilio en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando en forma expresa al fuero que por razón de sus domicilios presentes o futuros pudiera corresponderles.

DÉCIMA NOVENA.- Las "PARTES" manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento jurídico, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; sin embargo, en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el artículo 44 de la Ley de Planeación, en concordancia con el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMA.- El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las "PARTES", conforme al presente Convenio y su vigencia, por lo que se refiere al ejercicio de los recursos, no excederá del 31 de diciembre de 2014, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CLÁUSULA DE SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO

VIGÉSIMA PRIMERA.- En los términos de lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley de Planeación, la "Instancia Ejecutora" conviene que, en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente instrumento jurídico, y sus anexos; así como las que deriven de las Reglas de Operación del "PCRU", su respectivo Manual de Operación y demás disposiciones normativas aplicables; pagarán a la Federación por conducto de la TESOFE. El reintegro del total de la aportación federal recibida, los rendimientos generados y las cargas financieras correspondientes; debiendo depositar dichas cantidades sin necesidad de requerimiento previo dentro de los plazos legales establecidos para tal efecto y especialmente en los siguientes casos:

1.- Cuando el precio de venta de la vivienda construida en los predios apoyados por el Programa rebase los 200 SMGV.

El valor de venta de la vivienda deberá quedar asentado en la escritura pública que ampare la traslación de dominio de la misma, la cual, conjuntamente con el Certificado de Subsidio debidamente firmado por el beneficiario, constituirán el comprobante idóneo del precio final de la vivienda.

2.- Cuando la Instancia Ejecutora no realice la aportación al Programa dentro de los plazos establecidos en el artículo 32 de las Reglas.

3.- Cuando no realice el reintegro oportuno de los recursos para su reasignación, en los términos señalados en los numerales 6, último párrafo y 7 del apartado 4.5.3.1 del Manual de Operación.

4.- Cuando la "Instancia Ejecutora" no acredite el ejercicio de los recursos entregados a la persona física o moral responsable del proceso constructivo de las viviendas dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ministración de los recursos.

La acreditación del ejercicio de los recursos señalados en el párrafo anterior deberá comprender, entre otros:

- a).-** Los comprobantes de depósito de recursos económicos transferidos, y
- b).-** Los comprobantes con valor fiscal que amparen las cantidades transferidas.

La "SEDATU", por conducto del personal que se designe para tal efecto; podrá verificar el cumplimiento en la reducción del precio final de la vivienda cuando se verifique la entrega de la vivienda vertical apoyada por el Programa a las personas físicas señaladas como población objetivo de acuerdo al listado establecido en el Padrón de Beneficiarios.

Dicha verificación de cumplimiento final podrá realizarse en el momento de la entrega de la vivienda vertical apoyada con recursos del Programa, o en fecha posterior, a elección de la "SEDATU", sin que sea necesario aviso previo a la Instancia Ejecutora, misma que quedará obligada a prestar la facilidades necesarias al personal designado, en los términos establecidos en la cláusula "DÉCIMA" del presente convenio.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Periódico Oficial del Estado y en las páginas institucionales de "LAS PARTES" en sistema electrónico internet.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman por quintuplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 22 días del mes de julio de 2014.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, **Jorge León Wolpert Kuri**.- Rúbrica.- El Delegado de la SEDATU en el Estado de Yucatán, **Wilberth José Novelo Ceballos**.- Rúbrica.- Por el Instituto de Vivienda Estado de Yucatán: el Director General, **César Armando Escobedo May**.- Rúbrica.- El Director de Planeación Territorial, **Wilberth Guillermo Buenfil Berzunza**.- Rúbrica.

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

AVISO mediante el cual se informa de la publicación en la página web del Instituto Federal de Telecomunicaciones de sus lineamientos para la solicitud, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales.

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

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES DE SUS LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES.

CONSIDERANDO

- I. Que en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 57, fracción I, 60, fracciones I y II del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones esta Unidad de Administración emitió Lineamientos para la Solicitud, Pago y Comprobación de Viáticos y Transportación en el Desempeño de Comisiones Oficiales del Instituto.
- II. Que para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 100 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES DE SUS LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES.

Disposiciones: LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.

Objetivo: Establecer las disposiciones que regulan los Viáticos nacionales e internacionales, así como la transportación para los Servidores Públicos adscritos al Instituto Federal de Telecomunicaciones, con motivo del desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

Fecha de emisión: 25 de enero de 2016.

Medio de consulta: <http://www.ift.org.mx/Transparencia/MarcoNormativo/Lineamientos>

México, D.F., a 27 de enero de 2016.- El Titular de la Unidad de Administración del Instituto Federal de Telecomunicaciones, **Mario Alberto Fócil Ortega**.- Rúbrica.

(R.- 425702)

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

ACUERDO mediante el cual se establece el calendario oficial de días inhábiles del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ACUERDO ACT-PUB/20/01/2016.04

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL CALENDARIO OFICIAL DE DÍAS INHÁBILES DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

CONSIDERANDO

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando, entre otros, el artículo 6o., a efecto de establecer que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
2. Que en términos del artículo octavo transitorio del Decreto antes invocado, en tanto el Congreso de la Unión expide las reformas a las leyes respectivas en materia de transparencia, el organismo garante que establece el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ejercerá sus atribuciones y competencias conforme a lo dispuesto en el propio Decreto y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
3. Que con motivo de la reforma Constitucional referida, el catorce de mayo de dos mil catorce, el Senado de la República tomó protesta a los siete Comisionados integrantes del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
4. Que el Congreso de la Unión en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de transparencia, expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General), la cual fue publicada el cuatro de mayo de dos mil quince en el Diario Oficial de la Federación, entrando en vigor al día siguiente de su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio de la referida Ley General. Con ella, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos cambió su denominación por el de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), el cual se robustece con nuevas atribuciones que lo consolidan como organismo garante a nivel nacional.
5. Que en ejercicio de las funciones conferidas a los Comisionados de este Instituto, deben contemplarse los plazos establecidos en la legislación aplicable, considerando los días inhábiles; lo cual conlleva la necesidad de establecer el calendario para la suspensión de labores, para efectos de la recepción y resolución de solicitudes de acceso a información gubernamental, a datos personales y su corrección, oposición y cancelación, así como para la interposición, el cómputo de plazos y la resolución de los asuntos de su competencia.
6. Que toda vez que el contenido del presente acuerdo impacta en la tramitación y substanciación de los diversos procedimientos, computo de plazos y atención a solicitudes de acceso a información gubernamental, a datos personales y su corrección, oposición y cancelación ante este Instituto, se hace indispensable hacer del conocimiento del público en general y de los propios sujetos obligados los días inhábiles señalados en el presente acuerdo, por lo que es necesario que las unidades

administrativas responsables de los distintos sistemas informáticos y de comunicación del INAI realicen los ajustes correspondientes a dichos sistemas y ejecuten las acciones necesarias para tal efecto.

7. Que el artículo 14 del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos vigente (Reglamento Interior), establece que todas las decisiones y funciones son competencia originaria del Pleno del Instituto, así como que el artículo 15, fracción I del mismo Reglamento establece que corresponde al Pleno del Instituto ejercer las atribuciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes, el Decreto previamente citado, así como los demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables.
8. Que el Reglamento Interior establece en el artículo 15, fracción III la facultad del Pleno para deliberar y votar los proyectos de Acuerdo que propongan los Comisionados.
9. Que en términos de los artículos 20, fracción XI y 21, fracción II del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, la Comisionada Presidente propone al Pleno el Acuerdo mediante el cual se establece el calendario oficial de días inhábiles del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el año 2016.

Por las razones expuestas y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6o., apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 14, 15, fracciones I y III, 20, fracción XI y 21, fracciones II, III y IV del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se suspenden las labores del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y en consecuencia se consideran días inhábiles para la atención de los asuntos de su competencia establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y demás disposiciones aplicables, los siguientes:

Febrero	Lunes 1 (en conmemoración del 5 de febrero).
Marzo	Lunes 21 (en conmemoración del natalicio de Benito Juárez). Martes 22 al viernes 25, inclusive (semana santa).
Mayo	Jueves 5 (en conmemoración de la Batalla de Puebla).
Julio	Del lunes 18 al viernes 29, inclusive.
Septiembre	Viernes 16 (en conmemoración del día de la Independencia).
Noviembre	Miércoles 2 (en conmemoración del día de muertos). Lunes 21 (en conmemoración del 20 de noviembre).
Diciembre	Del lunes 19 al viernes 30 de diciembre, inclusive.

SEGUNDO.- Se instruye a la Coordinación Ejecutiva del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para que por conducto de la Dirección General de Tecnologías de la Información realice los ajustes que sean necesarios en los diversos sistemas informáticos con que cuenta este Instituto, entre los que destacan de manera enunciativa mas no limitativa, el Sistema electrónico

INFOMEX-Gobierno Federal, la Herramienta de Comunicación y el sistema PRODATOS, para hacer del conocimiento del público en general y en forma accesible, los días inhábiles referidos en el presente Acuerdo.

TERCERO.- Se instruye a la Coordinación Ejecutiva del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para que por conducto de la Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad realice las acciones necesarias a efecto de que a través del vínculo electrónico del Centro de Atención a la Sociedad (CAS) y el sistema TELINAI, se hagan del conocimiento del público en general y en forma accesible, los días inhábiles referidos en el presente Acuerdo.

CUARTO.- Se instruye a la Coordinación de Acceso a la Información, para que realice las acciones necesarias a efecto de comunicar, tanto a sus diferentes unidades administrativas, como a los sujetos obligados el presente Acuerdo.

QUINTO.- Se instruye a la Coordinación de Protección de Datos Personales, para que realice las acciones necesarias a efecto de comunicar a sus diferentes unidades administrativas el presente Acuerdo.

SEXTO.- Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el Diario Oficial de la Federación.

SÉPTIMO.- Se instruye a la Coordinación Técnica del Pleno, para que por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el portal de internet del INAI.

OCTAVO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión ordinaria celebrada el veinte de enero de dos mil dieciséis. Los Comisionados firman al calce, para todos los efectos legales a que haya lugar.- La Comisionada Presidente, **Ximena Puente de la Mora**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Francisco Javier Acuña Llamas**, **Areli Cano Guadiana**, **Óscar Mauricio Guerra Ford**, **María Patricia Kurczyn Villalobos**, **Joel Salas Suárez**.- Rúbricas.

(R.- 425761)

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

ACUERDO G/JGA/8/2016 por el que se da a conocer la comisión temporal del Magistrado Supernumerario José Luis Reyes Portillo en la Primera Ponencia de la Primera Sala Regional de Occidente (Guadalajara, Jalisco).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO G/JGA/8/2016

COMISIÓN TEMPORAL DEL MAGISTRADO SUPERNUMERARIO JOSÉ LUIS REYES PORTILLO EN LA PRIMERA PONENCIA DE LA PRIMERA SALA REGIONAL DE OCCIDENTE (GUADALAJARA, JALISCO).

Acuerdo General G/JGA/8/2016 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, que establece la comisión temporal del Magistrado Supernumerario José Luis Reyes Portillo en la Primera Ponencia de la Primera Sala Regional de Occidente (Guadalajara, Jalisco).

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los tribunales del país estarán expeditos para impartir justicia de manera pronta, completa e imparcial, por lo que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa se encuentra obligado a garantizar a los gobernados este derecho humano contenido en la Carta Magna de manera puntual;

2. Que el artículo 39 de la Ley Orgánica de este Órgano Jurisdiccional establece que la Junta de Gobierno y Administración, es el órgano del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones, y que en términos de las fracciones I y XXII, del artículo 41 de la misma Ley, es facultad de la Junta de Gobierno y Administración expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal y dirigir la buena marcha del mismo, dictando las medidas necesarias;

3. Que en términos de los artículos 46 y 47, del Reglamento Interior del mismo Tribunal, se entiende por administración la actividad tendiente a la correcta y adecuada planeación, organización, operación y control de las áreas del Tribunal que correspondan a sus competencias, para lo cual este órgano colegiado emitirá los acuerdos y las disposiciones de orden y buen gobierno que corresponda, teniendo el carácter de obligatorios y de observancia general en el Tribunal;

4. Que de conformidad con el artículo 41, fracción XIII Bis de la Ley citada, es facultad de la Junta de Gobierno y Administración, fijar las comisiones requeridas para el adecuado funcionamiento del Tribunal, indicando el o los servidores públicos comisionados, así como el objeto, fines y periodo en que se realizarán;

5. Que mediante Acuerdo G/JGA/88/2015, dictado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de fecha once de diciembre de dos mil quince, se adscribió al Magistrado Supernumerario José Luis Reyes Portillo en la Segunda Ponencia de la Primera Sala Regional Metropolitana;

6. Que en sesión de cinco de enero de dos mil dieciséis, la Junta de Gobierno y Administración aprobó una licencia con goce de sueldo por un mes a partir del once de enero de dos mil dieciséis, a favor de la Magistrada Eva Montalvo Aguilar, adscrita a la Segunda Ponencia de la Sala Regional del Golfo-Norte. En virtud de lo anterior, en aras de que la función jurisdiccional de la mencionada Sala no se viera afectada, el órgano colegiado dictó el Acuerdo G/JGA/5/2016, que establece la comisión temporal del Magistrado Supernumerario José Luis Reyes Portillo en dicha Ponencia, misma que surtió efectos a partir del día once de enero de dos mil dieciséis y hasta que concluya la licencia otorgada a la Magistrada Eva Montalvo Aguilar;

7. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 8, tercer párrafo, de la Ley Orgánica del Tribunal, el Secretario de Acuerdos de Sala Regional "A" adscrito a la Primera Ponencia de la Primera Sala Regional de Occidente, está cubriendo provisionalmente la falta definitiva de Magistrado en la ponencia de su adscripción;

8. En virtud de lo anterior, dadas las necesidades del servicio y con la finalidad de que la falta definitiva de Magistrado en la Primera Ponencia de la Primera Sala Regional de Occidente no afecte la función jurisdiccional de dicha Sala, esta Junta de Gobierno y Administración estima necesario determinar la conclusión anticipada de la comisión temporal del Magistrado Supernumerario José Luis Reyes Portillo en la Segunda Ponencia de la Sala Regional del Golfo-Norte, y comisionarlo temporalmente en la Primera Ponencia de la Primera Sala Regional de Occidente, por el periodo del dos al quince de febrero de dos mil dieciséis.

En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 31, 39 y 41, fracciones I, XIII Bis y XXII, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como los diversos 46 y 47, del Reglamento Interior del mismo Tribunal, la Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. A partir del treinta y uno de enero de dos mil dieciséis, se concluye anticipadamente la comisión temporal del Magistrado Supernumerario José Luis Reyes Portillo en la Segunda Ponencia de la Sala Regional del Golfo-Norte, contenida en el Acuerdo G/JGA/5/2016, dictado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de cinco de enero de dos mil dieciséis.

Segundo. De conformidad con lo establecido en el artículo 8, cuarto párrafo, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, se reconoce que el Secretario de Acuerdos de Sala Regional "A" adscrito a la Segunda Ponencia de la Sala Regional del Golfo-Norte, suple la falta temporal de Magistrado en la ponencia de su adscripción, a partir del primero de febrero de dos mil dieciséis y hasta que concluya la licencia otorgada a la Magistrada Eva Montalvo Aguilar.

Tercero. Se comisiona temporalmente al Magistrado Supernumerario José Luis Reyes Portillo en la Primera Ponencia de la Primera Sala Regional de Occidente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Dicha comisión surtirá efectos del dos al quince de febrero de dos mil dieciséis, o hasta que la Junta de Gobierno y Administración emita Acuerdo en contrario.

Cuarto. La comisión temporal contenida en el acuerdo Tercero del presente documento tendrá por objeto y fin que el Magistrado Supernumerario José Luis Reyes Portillo desempeñe las funciones jurisdiccionales que su cargo le confiere, en la Primera Ponencia de la Primera Sala Regional de Occidente.

Quinto. De conformidad con lo establecido en el artículo 8, cuarto párrafo, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, se reconoce que el Secretario de Acuerdos de Sala Regional "A" adscrito a la Segunda Ponencia de la Primera Sala Regional Metropolitana, suple la falta temporal de Magistrado en la ponencia de su adscripción, del dos al quince de febrero de dos mil dieciséis.

Sexto. El Magistrado Supernumerario José Luis Reyes Portillo, comisionado en la Primera Ponencia de la Primera Sala Regional de Occidente, y los Secretarios de Acuerdos de Sala Regional "A" adscritos a la Segunda Ponencia de la Primera Sala Regional Metropolitana y a la Segunda Ponencia de la Sala Regional del Golfo-Norte, deberán hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo en el primer proveído que dicten en cada uno de los asuntos de su competencia y deberán de colocar una copia del mismo en la ventanilla de Oficialía de Partes y en lugares visibles al público en general dentro de las mencionadas Salas.

Séptimo. Notifíquese el presente Acuerdo al Magistrado Supernumerario José Luis Reyes Portillo, así como a los Secretarios de Acuerdos de Sala Regional "A" adscritos a la Primera Ponencia de la Primera Sala Regional de Occidente, a la Segunda Ponencia de la Sala Regional del Golfo-Norte y a la Segunda Ponencia de la Primera Sala Regional Metropolitana.

Octavo. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Noveno. Otórguense las facilidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

Dictado en sesión de fecha veintiséis de enero de dos mil dieciséis, por unanimidad de votos de los Magistrados Héctor Francisco Fernández Cruz, Julián Alfonso Olivas Ugalde, Elizabeth Ortiz Guzmán y Alfredo Salgado Loyo.- Firman el Magistrado de Sala Superior **Julián Alfonso Olivas Ugalde**, en suplencia por ausencia del Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Magistrado Manuel L. Hallivis Pelayo, y la Licenciada **Aideé Peña Cambrón**, Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 30, fracción XV, 44, primer párrafo, y 52, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; así como los artículos 16, fracción VI, 78, fracciones VIII y XI, 102, fracción II, y 103, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Rúbricas.

(R.- 425700)

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
COMISION REGULADORA DE ENERGIA

RESOLUCIÓN por la que la Comisión Reguladora de Energía expide el modelo de contrato de interconexión de acceso abierto y no indebidamente discriminatorio para centrales eléctricas interconectadas a la Red Nacional de Transmisión o a las redes generales de distribución, conforme al artículo 12, fracción XV de la Ley de la Industria Eléctrica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Reguladora de Energía.

RESOLUCIÓN Núm. RES/949/2015

RESOLUCIÓN POR LA QUE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA EXPIDE EL MODELO DE CONTRATO DE INTERCONEXIÓN DE ACCESO ABIERTO Y NO INDEBIDAMENTE DISCRIMINATORIO PARA CENTRALES ELÉCTRICAS INTERCONECTADAS A LA RED NACIONAL DE TRANSMISIÓN O A LAS REDES GENERALES DE DISTRIBUCIÓN, CONFORME AL ARTÍCULO 12, FRACCIÓN XV DE LA LEY DE LA INDUSTRIA ELÉCTRICA

RESULTANDO

PRIMERO. Que, con fecha 20 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía.

SEGUNDO. Que, con fecha 11 de agosto de 2014, se publicaron en el DOF los Decretos por los que se expidieron, entre otras, la Ley de la Industria Eléctrica (LIE) y la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética (LORCME).

TERCERO. Que con fecha 28 de agosto de 2014 se publicó en el DOF el Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía (CENACE), Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, que tiene por objeto ejercer el Control Operativo del Sistema Eléctrico Nacional, la operación del Mercado Eléctrico Mayorista y el acceso abierto y no indebidamente discriminatorio a la Red Nacional de Transmisión y a las Redes Generales de Distribución y proponer la ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión y los elementos de las Redes Generales de Distribución que correspondan al Mercado Eléctrico Mayorista.

CUARTO. Que, con fecha 2 de junio de 2015, se publicaron en el DOF los Criterios mediante los que se establecen las características específicas de la infraestructura requerida para la Interconexión de Centrales Eléctricas y Conexión de Centros de Carga (Los Criterios).

QUINTO. Que, con fecha 8 septiembre de 2015, se publicó en el DOF el Acuerdo por el que la Secretaría de Energía emite las Bases del Mercado Eléctrico.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, conforme disponen los artículos 28, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción III, y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 2, fracción II, y 3 de la LORCME, la Comisión Reguladora de Energía (la Comisión) es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal con autonomía técnica, operativa y de gestión.

SEGUNDO. Que el artículo 42 de la LORCME señala que la Comisión deberá fomentar el desarrollo eficiente de la industria, promover la competencia en el sector, proteger los intereses de los usuarios, propiciar una adecuada cobertura nacional y atender a la Confiabilidad, estabilidad y seguridad en el suministro y la prestación de los servicios.

TERCERO. Que el artículo 12, fracción XV, de la LIE, establece que corresponde a la Comisión expedir, entre otros, el modelo de Contrato de Interconexión de Centrales Eléctricas a la Red Nacional de Transmisión (RNT) o a las Redes Generales de Distribución (RGD).

CUARTO. Que el artículo 33, penúltimo párrafo de la LIE, establece que para la interconexión de las Centrales Eléctricas, los Transportistas y los Distribuidores están obligados a celebrar el Contrato de Interconexión, con base en el modelo correspondiente que emita la Comisión.

QUINTO. Que la BASE 5.1.4 de las Bases del Mercado Eléctrico, establece que, en tanto no se emita el Manual de Prácticas de Mercado en materia de interconexiones y conexiones, dicho proceso se registrará por los Criterios.

SEXTO. Que el Criterio 43, sección 14 "Contratos de Interconexión y Conexión" de los Criterios, establece los lineamientos y requisitos que deberán observar los Solicitantes, el Transportista o los Distribuidores para formalizar el Contrato de Interconexión a la RNT o en las RGD.

SÉPTIMO. Que a través de la presente Resolución se aprueba el Modelo de Contrato de Interconexión de Acceso Abierto y no Indebidamente Discriminatorio para Centrales Eléctricas Interconectadas a la Red Nacional de Transmisión o a las Redes Generales de Distribución, que cuenten con el permiso correspondiente de la Comisión y con la aceptación de los resultados de los estudios para la Interconexión y la orden correspondiente emitida por el CENACE.

OCTAVO. Que, con fecha 12 de octubre de 2015, esta Comisión, a través de la herramienta electrónica “Sistema Informático de la Manifestación de Impacto Regulatorio” (SIMIR), envió a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (Cofemer), el anteproyecto del Modelo de Contrato de Interconexión de Acceso Abierto y no Indebidamente Discriminatorio para Centrales Eléctricas Interconectadas a la Red Nacional de Transmisión o a las Redes Generales de Distribución de la presente Resolución y el correspondiente formato de Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR), de impacto moderado con análisis de impacto a la competencia.

NOVENO. Que, mediante oficio COFEME/15/3721, de fecha 23 de octubre de 2015, la Cofemer solicitó a la Comisión ampliaciones y correcciones a la MIR del Anteproyecto de la presente Resolución.

DÉCIMO. Que, con fecha 6 de noviembre de 2015, esta Comisión a través de la herramienta electrónica SIMIR, envió a la Cofemer las ampliaciones y correcciones de la MIR a que hace referencia el Considerando Noveno.

UNDÉCIMO. Que, mediante oficio COFEME/15/4127, de fecha 23 de noviembre de 2015, la Cofemer emitió el Dictamen Total (No Final) de la MIR del Anteproyecto de la presente Resolución, solicitando ampliaciones y correcciones adicionales. Asimismo, la Cofemer informó a la Comisión de la dirección electrónica en donde se publicaron los comentarios, opiniones y sugerencia recibidos de los particulares interesados sobre dicho Anteproyecto.

DÉCIMO SEGUNDO. Que, con fecha 18 de diciembre de 2015, esta Comisión envió a la Cofemer a través de la herramienta electrónica SIMIR las ampliaciones y correcciones de la MIR solicitadas en el Dictamen Total (No Final) a que hace referencia el Considerando Undécimo, así mismo se adjuntaron las respuestas de la Comisión a los comentarios, opiniones y sugerencia formulados por los particulares interesados sobre dicho Anteproyecto.

DÉCIMO TERCERO. Que, mediante oficio COFEME/15/4661, de fecha 24 de diciembre de 2015, la Cofemer emitió el Dictamen Total Final sobre el Anteproyecto de la presente Resolución y su correspondiente MIR.

Por lo anterior y con fundamento en los artículos 14, 16 y 28, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción III, y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción II, 3, 4, párrafo primero, 5, 14, 22, fracciones I, III, IV, IX, XXVI, inciso a) y XXVII, 27, y 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 12, fracción XV, 18, y 33 de la Ley de la Industria Eléctrica, y 4, 13, 35, fracción I y 69 H, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, esta Comisión:

RESUELVE

PRIMERO. Se expide el modelo de Contrato de Interconexión de Acceso Abierto y no Indebidamente Discriminatorio para Centrales Eléctricas Interconectadas a la Red Nacional de Transmisión o a las Redes Generales de Distribución, mismo que se anexa y se tiene aquí reproducido como si a la letra se insertare, formando parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO. Publíquese la presente Resolución y su Anexo Único, en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. La presente Resolución y su Anexo Único entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO. El presente acto administrativo puede ser impugnado promoviendo en su contra el juicio de amparo indirecto, que prevé el artículo 27 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Económica, y el expediente respectivo se encuentra y puede ser consultado en las oficinas de esta Comisión Reguladora de Energía, ubicadas en Av. Horacio 1750, Col. Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F.

QUINTO. Inscribise la presente Resolución bajo el Núm. RES/949/2015, en el Registro al que se refiere los artículos 11 y 22, fracción XXVI, inciso a), de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.

México, Distrito Federal, a 31 de diciembre de 2015.- El Presidente, **Francisco J. Salazar Diez de Sollano**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Marcelino Madrigal Martínez, Noé Navarrete González, Cecilia Montserrat Ramiro Ximénez, Jesús Serrano Landeros, Guillermo Zúñiga Martínez**.- Rúbricas.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN Núm. RES/949/2015

CONTRATO DE INTERCONEXIÓN DE ACCESO ABIERTO Y NO INDEBIDAMENTE DISCRIMINATORIO PARA CENTRALES ELÉCTRICAS INTERCONECTADAS A LA RED NACIONAL DE TRANSMISIÓN O A LAS REDES GENERALES DE DISTRIBUCIÓN, EN LO SUCESIVO “EL CONTRATO”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE _____, (NOMBRE DE LA EMPRESA TRANSPORTISTA / DISTRIBUIDOR / CONTRATISTA) EN LO SUCESIVO “EL TRANSPORTISTA / DISTRIBUIDOR / CONTRATISTA”, REPRESENTADO POR _____ EN SU CARÁCTER DE _____ Y POR OTRA PARTE _____ (NOMBRE DEL PERMISIONARIO DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA O LA PERSONA AUTORIZADA PARA EXPORTAR ENERGÍA ELÉCTRICA) EN LO SUCESIVO “EL SOLICITANTE”, REPRESENTADO POR _____ EN SU CARÁCTER DE _____, Y QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES CONOCERÁN COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES**I. Declara el (Transportista / Distribuidor / Contratista) que:**

- a) (Opción 1 Empresa productiva del Estado) Conforme al artículo 27, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (**CPEUM**), es un (a) (organismo, empresa productiva del Estado, empresa productiva subsidiaria, contratista con razón o denominación social _____) que puede prestar el servicio de transmisión o distribución de energía eléctrica, o que puede operar o gestionar la infraestructura necesaria para la prestación del Servicio Público de Transmisión o Distribución de Energía Eléctrica por cuenta y orden del Estado Mexicano, en la Red Nacional de Transmisión (RNT) o las Redes Generales de Distribución (RGD) en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Se agrega al presente **Contrato** como **Anexo A**.

(Opción 2 **Contratista**) Cumple con los extremos del artículo 30 de la Ley de la Industria Eléctrica (**LIE**) para llevar a cabo por cuenta de la Nación, entre otros, el financiamiento, instalación, mantenimiento, gestión, operación y ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el Servicio Público de Transmisión o Distribución de Energía Eléctrica. Se agrega al presente **Contrato** como **Anexo B**.

- b) (Opción 1 Empresa productiva del Estado) El C. _____, en su carácter de _____ cuenta con las facultades legales suficientes para comparecer a la celebración del presente **Contrato**, lo cual acredita con el testimonio de la escritura pública número _____, de fecha ____ de _____, el cual está vigente en los términos en que fue otorgado de conformidad con lo establecido en el artículo octavo Transitorio de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad (**LCFE**), o el Acuerdo de creación ____ y que se agrega al presente **Contrato** como **Anexo A**.

(Opción 2 **Contratista**) El C. _____, en su carácter de _____ cuenta con las facultades legales suficientes para comparecer a la celebración del presente **Contrato**, lo cual acredita con el testimonio de la escritura pública número _____, de fecha ____ de _____, el cual está vigente en los términos en que fue otorgado y que se agrega al presente **Contrato** como **Anexo B**.

- c) Tiene su domicilio en _____, mismo que señala para todos los fines y efectos legales del presente **Contrato**, excepto para lo previsto en la cláusula Vigésima novena.
- d) Es responsable de los segmentos de la (RNT o las RGD) a su cargo, y operará sus redes conforme a las instrucciones del **CENACE**, de conformidad con el artículo 26 de la **LIE**.

II. Declara el Solicitante que:

- a) (Opción 1. persona física) Es una persona física que comparece por su propio derecho con capacidad jurídica para contratar y obligarse en términos del presente **Contrato** y se identifica con _____, expedida por _____, de fecha _____, y que se agrega al presente **Contrato** como **Anexo C**.

(Opción 2. persona moral) Es una sociedad mexicana, constituida de acuerdo con la escritura No. _____ de fecha _____, pasada ante la fe del Lic. _____, Notario Público No. _____, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de _____, bajo el No. _____ folio _____, volumen _____, Libro _____, de fecha ____ de _____ del ____, y que se agrega al presente **Contrato** como **Anexo D**.

(Acreditación del Representante de la opción 2. Persona moral), El C. _____, en su carácter de _____ cuenta con las facultades legales suficientes para comparecer a la celebración del presente **Contrato**, lo cual acredita con el testimonio de la escritura pública número _____, de fecha ____ de _____, pasada ante la fe del Sr. Lic. _____, Notario Público No. _____, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de _____, bajo el No. _____ folio _____, volumen _____, Libro _____, de fecha ____ de _____ del ____, y que se agrega al presente **Contrato** como **Anexo D**.

(Opción 3. Gobierno estatal o Municipal) El (Estado / Municipio) de _____ es una [Entidad Federativa / Entidad Municipal] parte integrante de la República Mexicana, Libre y Soberana, constituida como un Gobierno Republicano, Representativo, Democrático, Laico y Popular, en los términos de lo establecido por los artículos 40, 42, 43, así como 115 de la **CPEUM**, gozando de personalidad jurídica y con facultades para manejar su patrimonio conforme a la ley y artículos _____ de la Constitución del Estado Libre y Soberano de _____;

El Titular del [Ejecutivo Estatal / Ejecutivo Municipal], se encuentra legalmente facultado para suscribir el presente instrumento, de conformidad con los artículos _____ de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de _____, artículos _____ de la Ley Orgánica del [Poder Ejecutivo del Estado de/ de la Administración Pública del Estado de _____], y artículos _____ de la Ley de _____.

El C. [_____] acredita su personalidad como (Gobernador Constitucional / Presidente Municipal) de [Estado/Municipio] mediante [_____] tal y como se desprende de la copia del citado documento, y que se agrega al presente **Contrato** como **Anexo E**.

(Opción 4. El Titular de la (Nombre de la Secretaría/ Entidad)) que es [Secretaría/Entidad], de la Administración Pública Federal (o el nombre del órgano constitucional autónomo, en términos de lo establecido por los artículos, de la (Ley/ Decreto de Creación) (en el caso del organismo autónomo, los artículos de la **CPEUM** que establecen su creación).

El Titular de (Nombre de la Secretaría/ Entidad/ Órgano Autónomo) se encuentra legalmente facultado para suscribir el presente instrumento, de conformidad con los artículos de su (Reglamento Interno/ Estatuto Orgánico), se agrega al presente **Contrato** como **Anexo F**.

- b) Solicitó y obtuvo de la Comisión Reguladora de Energía (**CRE**), el permiso de generación de energía eléctrica con capacidad mayor o igual a 0.5 MW número _____ o la autorización para exportar energía eléctrica número _____, misma que se incorpora al presente **Contrato** como **Anexo G**.
- c) Tiene su domicilio en _____, mismo que señala para todos los efectos legales del presente **Contrato**, excepto para la cláusula Vigésima novena.
- d) Cuenta con el reporte "Presentación de Resultados de **Solicitud de Interconexión**" emitido por el Centro Nacional de Control de Energía (**CENACE**). Dicho reporte se agrega al presente **Contrato** como **Anexo H**.
- e) Cumple con los requisitos establecidos en el Criterio 43, fracción III, de los "**Criterios** mediante los que se establecen las características específicas de la infraestructura requerida para la **Interconexión** de Centrales Eléctricas y Conexión de Centros de Carga" emitidos por el **CENACE** y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 2015 o la normatividad en la materia que los sustituya. Se agregan al presente **Contrato** como **Anexo I**, constancias que acreditan dicho cumplimiento.
- f) Conoce el contenido de la **LIE** y su **Reglamento**, así como las demás disposiciones aplicables al **Contrato**, y sus Anexos, los cuales se describen a continuación:

Anexo A Testimonio de escritura pública o Acuerdo de creación de la Empresa productiva del Estado conforme al artículo 27, párrafo sexto, de la **CPEUM**, y la acreditación del representante legal para comparecer a la celebración del presente **Contrato**.

Anexo B Contrato otorgado por la Secretaría de Energía, en términos del artículo 30 de la **LIE** y la acreditación del representante legal para comparecer a la celebración del presente **Contrato**.

Anexo C Identificación oficial.

Anexo D Testimonio de escritura pública del Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y la acreditación del representante legal para comparecer a la celebración del presente **Contrato**.

Anexo E Acreditación de personalidad como Gobernador Constitucional o Presidente Municipal.

Anexo F Acreditación de nombramiento otorgado como Titular de Secretaría o Entidad de la Administración Pública Federal.

Anexo G Permiso de generación eléctrica otorgado por la **CRE** o la autorización para exportar energía.

Anexo H Presentación de Resultados de **Solicitud de Interconexión** emitido por el **CENACE**.

Anexo I Constancias para la firma del Contrato de **Interconexión** que se listan a continuación:

- Carta aceptación de los resultados de los Estudios de **Interconexión** o Conexión.
- Permiso de generación eléctrica u autorización para exportación otorgado por la **CRE**.
- Para el **Solicitante**, las Garantías Financieras correspondientes, establecidas en la sección 19, de los **Criterios**
- Documentos que acrediten la constitución legal del **Solicitante**.
- Poderes notariales de los representantes legales.

- Escrito libre, bajo protesta de decir verdad, acompañado del documento que acredite la propiedad o la posesión del predio en donde se ubicará la Central Eléctrica, o que en los tiempos de desarrollo del proyecto lo obtendrá, apercibido de la penalización en que incurre el que comete falsedad.
- Plan de Trabajo a detalle para la Construcción de las **Obras de Interconexión**, indicando fecha propuesta para su inicio y terminación.
- Para el caso de las obras a cargo del **Solicitante**, escrito libre, bajo protesta de decir verdad, que establezca el compromiso de la construcción de dichas obras.

III. Declaran y acuerdan las Partes que:

- a) Cumplirán con la **CPEUM**, la **LIE**, en lo que resulte aplicable la **LCFE**, y sus Reglamentos, la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética (**LORCME**), las Reglas del Mercado Eléctrico y las **DACG** (Disposiciones Administrativas de Carácter General en Materia de Acceso Abierto y Prestación de los Servicios en la Red Nacional de Transmisión y las Redes Generales de Distribución de Energía Eléctrica), mejores prácticas de la industria y demás actos que de ellas emanen o se relacionen, y cualquier otra disposición jurídica que resulte aplicable o que sustituyan o complementen a las anteriores.
- b) Suscriben en tiempo y forma el presente instrumento de conformidad con:
 - i. El artículo 33, párrafos segundo, tercero, fracción III, y cuarto de la **LIE**, y
 - ii. El Oficio número _____, de fecha _____ de 20____, emitido por el **CENACE** a través del C. _____, que instruye al (**Transportista / Distribuidor / Contratista**) la firma del presente **Contrato**.
- c) Acatarán la orden que el **CENACE** realice para la **interconexión** física de la Central Eléctrica, de acuerdo al programa de sincronización en no más de setenta y dos horas siguientes a la notificación de la orden correspondiente, de conformidad con el artículo 33 de la **LIE**.

DEFINICIONES

Además de las definiciones previstas en la **LIE** y su Reglamento, y en las Reglas del Mercado, para efectos del presente **Contrato** se entenderá por:

- a) **Aportaciones:** Los recursos, en efectivo o en especie, que el **Solicitante** entrega al Transportista o Distribuidor, según sea el caso, por la conexión o **interconexión** solicitada y beneficiarse de las obras específicas o ampliaciones o modificaciones cuando los costos por su construcción no se recuperen a través del cobro de las Tarifas Reguladas.
- b) **Cambio de Ley:** (i) la modificación, derogación, abrogación, interpretación por autoridad competente, que de cualquier **ley o reglamento** que afecte el cumplimiento del **Contrato**, de los **Convenios** o sus Anexos, o (ii) la imposición por cualquier autoridad gubernamental después de la fecha de inicio de la vigencia del presente **Contrato** o sus Anexos, de cualquier condición o requerimiento no especificado en dicha fecha, el cual, en cualquier forma, establezca o modifique requerimientos que afecten substancialmente los servicios a prestarse al amparo del **Contrato** o sus Anexos, siempre y cuando dicho **Cambio de Ley** sea aplicable a este **Contrato** o a sus Anexos.
- c) **DACG:** Disposiciones Administrativas de Carácter General en Materia de Acceso Abierto y Prestación de los Servicios en la Red Nacional de Transmisión y las Redes Generales de Distribución de Energía Eléctrica.
- d) **DACGMA:** Disposiciones Administrativas de Carácter General en Materia de Aportaciones.
- e) **Contratista:** Aquel que, actualizados indistintamente los artículos 30, 31 y 32 de la Ley de la Industria Eléctrica, tiene celebrado un contrato con la/el Secretaría/Transportista/Distribuidor para llevar a cabo, por cuenta de este último, la operación o gestión de la infraestructura necesaria para la Transmisión o Distribución de Energía Eléctrica, el cual es responsable solidario de la prestación del servicio en el ámbito del objeto de su participación.
- f) **CRE:** Comisión Reguladora de Energía.
- g) **Criterios:** Criterios mediante los que se establecen las características específicas de la infraestructura requerida para la **Interconexión** de Centrales Eléctricas y Conexión de Centros de Carga, publicados por el **CENACE** en el Diario Oficial de la Federación con fecha 2 de junio de 2015, o el "Manual para Establecer las Características Específicas de la Infraestructura requerida para la **Interconexión** de Centrales Eléctricas y Conexión de Centros de Carga", o cualesquier otros de la misma índole que los sustituyan o modifiquen.
- h) **Interconexión:** Enlace de una Central Eléctrica a la Red Nacional de Transmisión o a las Redes Generales de Distribución. El Término también se refiere a los procesos relativos al Incremento de Capacidad o Cambio del punto de **Interconexión** para una Central Eléctrica existente.
- i) **LCFE:** Ley de la Comisión Federal de Electricidad.
- j) **LFPA:** Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- k) **LIE:** Ley de la Industria Eléctrica;

- l) **LORCME:** Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética;
- m) **Obras de Refuerzo o Refuerzos:** Obras que se requieren realizar en la Red Nacional de Transmisión o en las Redes Generales de Distribución, para mantener la confiabilidad y seguridad del Sistema Eléctrico Nacional.
- n) **Obras de Interconexión:** Obras que se requieren para llevar a cabo la **Interconexión**, desde la Central Eléctrica hasta el **Punto de Interconexión** con la RNT o con las RGD, incluyendo las i) ampliaciones, ii) modificaciones o iii) refuerzos, que se requieran para poder integrar el proyecto al Sistema Eléctrico Nacional, las cuales son responsabilidad del **Solicitante**.
- o) **PRODESEN:** Programa de Desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional.
- p) **Punto de Entrega/ Punto de Recepción:**
 - 1) Un **Punto de Entrega/Punto de Recepción** es el lugar específico de la red donde se registra la energía entregada o recibida por cada una de las **Partes**.
 - 2) Todo medidor para liquidación debe estar instalado en un **Punto de Entrega/Punto de Recepción** registrado por el **CENACE**.
 - 3) Se considera como **Punto de Entrega/Punto de Recepción:**
 - I. El punto de conexión de cada uno de los Centros de Carga de los Usuarios Finales y cada Centro de Carga incluido en los Contratos de **Interconexión** Legados.
 - II. El punto de **interconexión** de cada una de las Centrales Eléctricas a la Red Nacional de Transmisión o a las Redes Generales de Distribución.
 - III. Los puntos de **interconexión** entre Transportistas.
 - IV. Los puntos de **interconexión** entre Transportistas y Distribuidores.
 - V. Los puntos de **interconexión** entre Distribuidores.
- q) **Punto de Interconexión:** El punto en donde se delimitan las fronteras operativas y de responsabilidad entre el Transportista o Distribuidor o **Contratista** y una Central Eléctrica.
- r) **RLIE:** Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica;
- s) **Secretaría:** Secretaría de Energía.
- t) **SEN:** Sistema Eléctrico Nacional.
- u) **Solicitud de Interconexión:** Solicitud que se realiza al **CENACE** para que se lleven a cabo los estudios que se requieren para la **Interconexión** de una Central eléctrica, conforme a los **Criterios**.

CLÁUSULAS

Primera. Objeto del Contrato. Realizar y mantener la **interconexión** física entre la (RNT o las RGD) del (Transportista / Distribuidor / Contratista) y la Central Eléctrica por una capacidad de _____ MW, a una tensión nominal de operación de _____ kV del **Solicitante**. Asimismo, llevar a cabo las actividades operativas inherentes a la **interconexión**, durante la vigencia de este **Contrato**.

Segunda. Vigencia. El presente **Contrato** surtirá sus efectos a partir de su firma y terminará después de transcurridos _____, años, contados a partir de _____, que constituye la fecha estimada de operación comercial de la Central Eléctrica prevista y conforme a la fracción II, inciso [b)], de las Declaraciones.

Tercera. Terminación. El presente **Contrato** podrá darse por terminado por las causas siguientes:

- a) Por el incumplimiento a la **LIE** y su Reglamento.
- b) Por incumplimiento del **Solicitante** respecto a la fecha estimada de inicio y terminación de **Obras de Interconexión**, si ésta excede un periodo máximo de doce (12) meses adicionales a la fecha original o a la prórroga que al efecto se autorice por las autoridades competentes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- c) Por voluntad de las **Partes**, siendo requisito que la notificación correspondiente se haga de manera fehaciente y con una anticipación mínima de seis (6) meses a la fecha en que se pretenda que surta efectos la terminación y se realice conforme a la fracción III, inciso a), de las Declaraciones.
- d) Por rescisión mediante aviso por escrito a su contraparte, notificándole de manera fehaciente con no menos de 30 días hábiles de anticipación, por las siguientes causales:
 - I. Por incumplimiento del **Solicitante** respecto de la fecha estimada de operación comercial de la Central Eléctrica, salvo que esta última sea prorrogada en términos de lo previsto en la cláusula Décima segunda del presente **Contrato**.
 - II. Por contravención a las disposiciones normativas previstas en el apartado III, inciso a), de las Declaraciones, y siempre y cuando dicha contravención, según lo resuelva la **CRE**, afecte sustancialmente lo establecido en este **Contrato** o sus Anexos;
 - III. Por embargo, suspensión de pagos o concurso mercantil de la Central Eléctrica;
 - IV. En caso de que el **Solicitante** decida no realizar las **Obras de interconexión** o en su caso los refuerzos indicados en los respectivos Estudios de **Interconexión**, o no las realice en la fecha estimada de operación comercial de la Central Eléctrica, en cuyo caso, adicional a la revocación, procederá la aplicación de la pena convencional señalada en la cláusula Vigésima sexta.

- V. Cuando el **Solicitante** enajene o grave en cualquier forma el presente **Contrato** o alguno de los derechos que derivan del mismo, o
- VI. Por incapacidad jurídica, legal o judicial del **Solicitante** o el **(Transportista / Distribuidor / Contratista)**, que le impida cumplir con las obligaciones derivadas de este **Contrato**.
- VII. En caso de que el **(Transportista/ Distribuidor/ Contratista)** no realice la **interconexión** física de la Central Eléctrica en el plazo instruido por el **CENACE**, procederá la aplicación de la pena convencional señalada en la cláusula Vigésima sexta.

Mientras no se rescinda el **Contrato**, cada **Parte** seguirá cumpliendo con sus obligaciones respectivas al amparo del mismo.

Cuarta Modificación. El presente instrumento podrá ser revisado o adicionado de común acuerdo de las **Partes** mediante las adendas respectivas por escrito, las cuales surtirán efectos a partir de su suscripción y formarán parte integrante del mismo siempre y cuando no se altere la estructura del modelo de **Contrato**.

Si la modificación implica cambios al modelo de **Contrato** ésta deberá aprobarse por la **CRE**.

Quinta. Solicitudes de Información. El **Solicitante** enviará al **(Transportista / Distribuidor / Contratista)** la información que le solicite, y viceversa, mediante el sistema electrónico establecido por el **(Transportista / Distribuidor / Contratista)**, dicho medio de comunicación electrónica deberá cumplir con lo establecido en los artículos 1, 4, 17-A, 30, 35, fracción II y 69-C de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 1, 2, 3, 4, 7, 12 y 13 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Cualquier comunicación o solicitud de las **Partes** que deba notificarse con motivo de la ejecución del presente **Contrato** deberá hacerse mediante el sistema informático establecido, correo electrónico o por escrito, debiendo ser entregada por mensajero o mensajería contra acuse de recibo. A partir de la notificación por escrito o de medios electrónicos que expidan un acuse de recibo de la **Parte** que la reciba, se contará con un plazo de 10 días hábiles para contestar dicho requerimiento. En caso de que la **Parte** obligada a proporcionar la información, requiera un plazo mayor para contestar, deberá manifestarlo por escrito, justificando su solicitud de prórroga. Dicha prórroga no podrá ser mayor a 5 días hábiles.

Dichos avisos escritos deberán darse a las **Partes** y a sus coordinadores como a continuación se menciona:

Si el aviso es para el (Solicitante)	Si el aviso es para el (Transportista / Distribuidor / Contratista)
Dirección: _____	Dirección _____
Coordinador y suplente: _____	Coordinador y suplente: _____
Correo electrónico: _____	Correo electrónico: _____

En caso de que cualquiera de las **Partes** desee cambiar de dirección o de persona autorizada, deberá avisarlo a la otra, por escrito, diez días previos al cambio.

Sexta. Coordinadores. Cada una de las **Partes** designará por escrito a un coordinador y a un coordinador suplente para que lleven a cabo las actividades que se requieran para el cumplimiento de este **Contrato**.

Asimismo, cada **Parte** notificará por escrito a la otra en caso de que hubiere algún cambio en dichas designaciones, en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de la designación. Los coordinadores tendrán las siguientes funciones:

- a) Servir de vínculo entre las **Partes** para todos los asuntos relacionados con la instrumentación y operación del presente **Contrato**;
- b) Establecer procedimientos para intercambiar información con respecto al avance de la construcción y desarrollo de las instalaciones, el avance de las instalaciones en el **Punto de Interconexión**, las pruebas y la fecha estimada de inicio de operación comercial;
- c) Acordar por escrito los **Criterios** para las pruebas de desempeño de los sistemas de comunicación, protecciones y equipos relacionados con el **Punto de Interconexión** conforme a las características técnicas que haya definido el **CENACE**, y
- d) Organizar los grupos de trabajo que sean necesarios para desarrollar sus funciones de conformidad con el presente **Contrato**.

Los coordinadores no tienen facultades para modificar o eliminar ninguna de las disposiciones del presente **Contrato**. Todos los actos o decisiones de los coordinadores deberán constar en actas que se levanten al efecto, las cuales deberán estar firmadas por la **Parte** que lo hubiese designado y dichos coordinadores.

Séptima. Confidencialidad de la información. La información, que con motivo de la celebración de este **Contrato** y sus **Anexos** obtenga una **Parte** acerca de la otra, no podrá ser dada a conocer a terceros ni ser utilizada para fines distintos a los del **Contrato**, salvo autorización expresa y por escrito de la otra **Parte**. Por lo tanto, cada una de las **Partes** se obliga, en nombre de sus empresas filiales, directores, empleados y representantes, a mantener toda información que no sea del dominio público en estricta confidencialidad.

No obstante la disposición anterior, esta cláusula no será aplicable respecto de la información que: (i) le sea exigida por ley, reglamento, proceso judicial o administrativo o en relación con algún litigio o proceso contencioso del cual sea parte, en el entendido de que la **Parte** a la que le sea requerida dicha información deberá dar aviso a la otra **Parte** manifestando tal circunstancia a los cinco días posteriores a la fecha en la que recibió la solicitud de la información, o (ii) revele a algún cesionario potencial respecto de la cesión de los derechos del **Contrato** o de los **Anexos**, siempre y cuando dicho cesionario potencial asuma las obligaciones de confidencialidad contenidas en esta cláusula. No tendrá carácter de confidencial lo que, de acuerdo con las **DACG** que emita la **CRE** en materia de acceso abierto y trato no discriminatorio, deba hacerse público por parte del **(Transportista / Distribuidor / Contratista)**.

Octava. De la Infraestructura de Interconexión. Las **Partes** acuerdan que las obras comprendidas entre la Central Eléctrica y el **Punto de Interconexión**, serán construidas a cargo y entera responsabilidad del **Solicitante**, quien para tal efecto se obliga a cumplir puntualmente con lo señalado en la Declaración II, incisos b), d), e), y III, inciso a) así como en lo establecido en los **Anexos**. El **Solicitante** podrá convenir la contratación de los servicios de un tercero, para la ejecución de la infraestructura a que hace referencia este párrafo.

Las **Partes** acuerdan que las obras, ampliaciones o modificaciones necesarias en el **Punto de Interconexión** podrán ser ejecutadas por el **(Transportista / Distribuidor / Contratista)** o por un tercero y serán con cargo al **Solicitante** en términos de los Resultados de **Solicitud de Interconexión** y Conexión descritos en el **Anexo G**.

Una vez que una Unidad de Verificación o una Unidad de Inspección certifique que las instalaciones para la **Interconexión** cumplen con las características específicas descritas en el **Anexo G**, las Normas Oficiales Mexicanas, especificaciones técnicas, características específicas de la infraestructura requerida y otros estándares aplicables, el **(Transportista / Distribuidor / Contratista)** llevará a cabo la **Interconexión** a que se refiere esta cláusula, dentro de las setenta y dos horas siguientes a la notificación de la orden correspondiente por parte del **CENACE**, en términos de lo previsto en el artículo 33 de la **LIE**.

Novena. Modificaciones del Punto de Interconexión. En caso de que el **Solicitante** requiera modificar alguna o algunas de sus características que haga necesario un cambio en la infraestructura de la RNT o las RGD que opera el **(Transportista / Distribuidor / Contratista)** referente a la ubicación o características del **Punto de Interconexión**, el **Solicitante** deberá obtener los Resultados de **Solicitud de Interconexión** y Conexión del **CENACE** de acuerdo a los **Criterios**, donde se indicarán y, en su caso, realizará las obras adicionales para modificar las características del **Punto de Interconexión**, mismas que serán con cargo al **Solicitante**.

El **Solicitante** podrá convenir la contratación de los servicios del **(Transportista / Distribuidor / Contratista)** o de un **Contratista**, para la ejecución de la infraestructura a que hace referencia este párrafo, y serán con cargo al **Solicitante**.

Para la ejecución de las modificaciones y ampliaciones necesarias para **Interconexión** se sujetará a lo indicado en las **DACGMA**.

Una vez construidas las ampliaciones y modificaciones necesarias en el **Punto de Interconexión**, serán aportadas por el **Solicitante** al **(Transportista / Distribuidor / Contratista)** de conformidad con **DACGMA** que emita la **CRE**.

Para el caso de las **Obras de Refuerzo o Refuerzos** la RNT o las RGD, así como de las instalaciones comprendidas entre la central eléctrica y el **Punto de Interconexión** debidas a la modificación del **Punto de Interconexión**, el **Solicitante** deberá obtener los Resultados de **Solicitud de Interconexión** y Conexión del **CENACE** de acuerdo para Establecer las Características Específicas de la Infraestructura requerida para la **Interconexión** de Centrales Eléctricas, mismas que serán con cargo al **Solicitante**.

En el caso de que la Central Eléctrica ya se encuentre interconectada y se realicen modificaciones a la RNT o a las RGD como resultado de las obras del **PRODESEN** que impliquen modificaciones al **Punto de Interconexión**, dichas obras serán sin cargo al **Solicitante**.

Décima. Obras de Refuerzo o Refuerzos.

- a) (Opción 1. En el caso de que las **Obras de Refuerzo o Refuerzos** estén incluidas en el **PRODESEN** para la RNT y los elementos de las RGD), la **interconexión** física se llevará a cabo al término de las obras programadas.
- b) (Opción 2. En el caso de que las **Obras de Refuerzo o Refuerzos** no estén incluidas en el Programa de Ampliación y Modernización para la RNT y los elementos de las RGD), las inversiones necesarias para la construcción o adecuación de líneas de transmisión, subestaciones y otras instalaciones o equipos que técnicamente sean necesarios para mantener la eficiencia, Calidad, Confiabilidad, Continuidad, seguridad y sustentabilidad del **SEN**, serán a cargo del **Solicitante** bajo la supervisión del **(Transportista / Distribuidor / Contratista)** en los términos previstos en los artículos 33, 34 y 35 de la **LIE**.

Décima primera. Instalación del medidor, equipos de medición y de comunicación. Se refiere a todo equipo de medición para ser instalado por el **(Transportista / Distribuidor / Contratista)** con cargo al **Solicitante**, tales como los transformadores de medición, medidor de energía, equipo de adquisición de datos, unidades terminales remotas, equipo de comunicación, fibra óptica, entre otros, mismos que deberán sujetarse a las condiciones de diseño y operación, así como estar acordes a lo establecido por el **CENACE**, de conformidad con lo establecido en los **Criterios**, las **DACG** y lo señalado en la Declaración II, incisos d), y III, inciso a) de este **Contrato**. Su instalación deberá ser en el **Punto de Interconexión** que, para efecto de facturación o liquidación, se considera como **Punto de Entrega / Punto de Recepción** en concordancia con las Bases del Mercado Eléctrico.

El medidor, equipos de medición y de comunicación instalados en el **Punto de Interconexión**, se aportarán al **(Transportista / Distribuidor / Contratista)**, de conformidad con los términos y condiciones de las **DACGMA** aprobados por la **CRE**.

Décima segunda. Prórrogas. El presente **Contrato** está sujeto a las condiciones originalmente previstas; las modificaciones que acuerden las **Partes** deberán cumplir los respectivos procedimientos, **Criterios** y demás disposiciones de la autoridad competente, por la naturaleza del Objeto del presente **Contrato**, y en estricto sentido con la **LFPA**.

El **Solicitante** tiene como responsabilidad el cumplimiento de la fecha de finalización de la **Obra de Interconexión** y la de inicio de operación comercial de la Central Eléctrica correspondiente, que debe ser concordante con lo indicado en la Declaración II, incisos b), d), e), y III, inciso a). Si el **Solicitante** requiere de una prórroga para finalizar las obras debida a la fecha estimada de inicio de operación comercial de la Central Eléctrica, se otorgará conforme a la **LFPA** y modificando el Permiso de generación eléctrica por parte de la **CRE**.

Así mismo, el **Solicitante** deberá seguir el procedimiento establecido en los **Criterios** para solicitar la validación de los estudios previamente emitidos a efecto de solicitar la prórroga correspondiente, determinar si las **Obras para la Interconexión** continúan siendo parte de la planeación original o pierden su condición original.

En caso que la **CRE** otorgue la prórroga al Permiso de generación eléctrica, el **Solicitante** deberá ampliar por el mismo plazo las garantías correspondientes a las infraestructuras de **interconexión** o de refuerzos con el **CENACE**. Si se requieren obras adicionales éstas también deberán ser incluidas en la ampliación del monto de las garantías.

Una vez agotados los pasos señalados en los dos párrafos anteriores, las **Partes** llevarán a cabo la modificación a este **Contrato**, en lo relativo a las nuevas fechas estimadas de inicio de terminación de **Obras para la interconexión** y la fecha de operación comercial de la Central Eléctrica.

Décima tercera. Terminación anticipada de las obras de Interconexión. Si el **Solicitante** termina anticipadamente las **Obras de Interconexión** y, por ende, adelantar la fecha estimada de inicio de operación, deberá obtener la aprobación correspondiente del **CENACE**.

Una vez obtenida la aprobación a la que se refiere el párrafo anterior, las **Partes** llevarán a cabo la adenda correspondiente a este **Contrato**, en lo relativo a la nueva fecha para la finalización de las **Obras de Interconexión** y fecha de inicio de operación.

Décima cuarta. Medición y Mantenimiento.

- a) **Del Medidor de facturación (MF).** Las **Partes** acuerdan cumplir con lo indicado en las Bases del Mercado Eléctrico, las **DACG** en materia de mantenimiento de medidores de facturación.

El **Solicitante** puede instalar y mantener a su propio cargo, medidores y equipo de medición de respaldo en el **Punto de Interconexión**, adicional al mencionado de facturación, siempre y cuando cumplan con las normas, **Criterios** y prácticas establecidas en las Bases del Mercado Eléctrico.

El **(Transportista / Distribuidor / Contratista)** realizará la recuperación de las lecturas, de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Operativas del Mercado, del medidor y equipo de medición que hayan servido de base para la determinación de la cantidad de energía entregada en el **Punto de Interconexión**, a efecto de informar al **CENACE** lo conducente.

- b) **De los Medidores para Monitoreo.** Las **Partes** se comprometen a cumplir con todas Disposiciones en materia de eficiencia, Calidad, Confiabilidad, Continuidad, Seguridad y Sustentabilidad emitidos por la **CRE**, a lo indicado en las **DACG** y a las instrucciones que emita el **CENACE** en la materia.

- c) **De la infraestructura de Interconexión.** La operación y mantenimiento de las instalaciones comprendidas entre la Central Eléctrica y el **Punto de Interconexión** serán con cargo al **Solicitante**. El **Solicitante** podrá acordar la contratación de los servicios del **(Transportista / Distribuidor / Contratista)** o de un tercero para el mantenimiento de la infraestructura construida entre la Central Eléctrica y el **Punto de Interconexión**. En el caso de que dicha infraestructura hubiere sido aportada por el **Solicitante** al **(Transportista/ Distribuidor/ Contratista)**, de conformidad con **DACGMA** que emita la **CRE**, la operación y mantenimiento será con cargo a este último.

Décima quinta. Notificaciones al CENACE. Las **Partes** mantendrán comunicación con el **CENACE** para la notificación de programas de mantenimiento rutinario o de emergencia de la cláusula Décima cuarta anterior. Si el **SEN** entra en un estado operativo de emergencia, el **CENACE** determinará las modificaciones o los ajustes necesarios a los programas de mantenimiento para garantizar la operación del **SEN** de acuerdo a lo establecido en las disposiciones administrativas de carácter general que contengan los **Criterios** de eficiencia, Calidad, Confiabilidad, Continuidad y Seguridad emitidos por la **CRE**.

Décima sexta. Procedimiento de Resolución de Controversias. De conformidad con el artículo 12, fracción XXV de la **LIE**, las controversias que se presenten entre el **(Transportista / Distribuidor / Contratista)** y el **(Solicitante)** se sujetarán a los mecanismos de resolución de controversias que resulten aplicables de conformidad con lo señalado en las Reglas del Mercado, cuyas resoluciones se elevarán a cosa juzgada.

Décima séptima. Otras responsabilidades. El **(Transportista / Distribuidor / Contratista)** será responsable de sus propios actos u omisiones, por lo que conviene en mantener al **Solicitante** libre de toda responsabilidad, en paz y a salvo de reclamaciones presentadas por terceros incluyendo a empleados del **(Transportista / Distribuidor / Contratista)**, que deriven de actos u omisiones del **(Transportista / Distribuidor / Contratista)**. De igual manera, el **Solicitante** será responsable de sus propios actos u omisiones, por lo que conviene en mantener al **(Transportista / Distribuidor / Contratista)** libre de toda responsabilidad y en paz y a salvo de las reclamaciones presentadas por terceros, incluyendo a operadores y personal de mantenimiento del **Solicitante** o contratados por él y a sus empleados, derivadas de actos u omisiones del **(Transportista / Distribuidor / Contratista)**.

Décima octava. Del incumplimiento de las Obligaciones. La **Parte** en incumplimiento deberá corregir su falta, sin exceder de un plazo de treinta (30) días naturales, contados a partir de la fecha en que se le haya notificado el incumplimiento. Si por la naturaleza del incumplimiento no fuera posible resolverlo en dicho plazo, la **Parte** en incumplimiento deberá presentar un programa detallado de trabajo dentro de dicho plazo para subsanarlo. Presentado el programa, la **Parte** en cumplimiento tendrá diez (10) días naturales para aceptarlo o para identificar y notificar a la **Parte** en incumplimiento las objeciones específicas al mismo. De señalarse objeciones al programa, las **Partes** harán su mejor esfuerzo para llegar a un acuerdo respecto de dichas objeciones y, en caso de no llegar a un acuerdo dentro de un plazo de quince (15) días naturales, contados a partir de la fecha en que se hayan notificado las objeciones al programa, las **Partes** procederán de conformidad con lo establecido en la cláusula Vigésima quinta del presente **Contrato**.

No se considerará incumplimiento el que derive de una causa de Caso Fortuito o Fuerza Mayor conforme a la cláusula Décima octava.

En caso de darse alguno de los supuestos previstos en el artículo 31, fracción IV, o el incumplimiento del artículo 33 de la **LIE**, el **Solicitante** informará inmediatamente al **CENACE** y a la **Secretaría** a fin de que se determinen las acciones legales y administrativas señaladas en dichos artículos.

Décima novena. Caso Fortuito o Fuerza Mayor. Con excepción de las obligaciones de pagar dinero, ninguna de las **Partes** será responsable por el incumplimiento de sus obligaciones al tenor del **Contrato**, si dicho incumplimiento o retraso es originado por causas de Caso Fortuito o Fuerza Mayor entendiendo por éstos los hechos o acontecimientos del hombre o de la naturaleza que no sean previsibles o, aun siendo previsibles, no puedan evitarse por las **Partes** con el uso de la debida diligencia. La **Parte** que lo sufra deberá notificarlo y acreditarlo fehacientemente a la otra.

Para los efectos del presente **Contrato**, dentro del Caso Fortuito o Fuerza Mayor se incluirá, en forma enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:

- a) Cualquier acción u omisión de cualquier autoridad gubernamental que impida o retrase el cumplimiento de las obligaciones de cualquiera de las **Partes**, siempre y cuando dicha acción u omisión no sea imputable a alguna de las **Partes** o causada por ella, y
- b) Terremoto, explosión, fuego, inundación, huracán, y otros fenómenos meteorológicos, epidemias, disturbios civiles, huelgas que sean declaradas legalmente procedentes por las autoridades competentes, o cualquier hecho igualmente grave que impida el cumplimiento de las obligaciones.

La **Parte** cuyo cumplimiento de obligaciones se viere afectado por el Caso Fortuito o la Fuerza Mayor, deberá:

- a) Realizar todos los esfuerzos a su alcance para reducir o eliminar los efectos de la Fuerza Mayor respecto del cumplimiento de sus obligaciones derivadas del presente **Contrato**;
- b) Notificar de inmediato a la otra **Parte** en cuanto desaparezca la Fuerza Mayor, y
- c) Reasumir de inmediato el cumplimiento de sus obligaciones en cuanto desaparezca la Fuerza Mayor.

No se considerará Caso Fortuito o Fuerza Mayor en forma enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:

- a) Cualquier acto, evento o condición que sea causado por la negligencia o acto intencionado de cualquiera de las **Partes**, cualquier subcontratista o proveedor de cualquiera de las **Partes**, cualquiera de sus afiliadas o cualquier otra persona en relación con el cumplimiento de las obligaciones respectivas de las **Partes** en virtud de este **Contrato**;
- b) Cualquier acto, evento o condición que sea razonablemente previsible en la fecha de la formalización de este **Contrato** que una Persona diligente podría haber esperado de forma razonable: (1) de tener en cuenta en dicha fecha de formalización, y (2) que hubiera evitado o contra la cual se hubiera protegido utilizando esfuerzos comercialmente disponibles y razonables; y
- c) Cambios en la condición financiera de cualquiera de las **Partes**, o cualquier proveedor o subcontratista que afecte la capacidad de cualquiera de las **Partes** para cumplir sus obligaciones respectivas.

- d) Cambios en la paridad cambiaria y en las condiciones del mercado.
- e) Los cambios en las condiciones del mercado, la entrega tardía de maquinaria, equipo, materiales y combustible u otras de naturaleza análoga.
- f) Deficiencias en la calidad de los materiales o equipos de la central Eléctrica o de los combustibles utilizados.

Vigésima. Obligación de notificar el Caso Fortuito o Fuerza Mayor. En caso de que ocurriere el Caso Fortuito o Fuerza Mayor, la **Parte** cuyo cumplimiento se viere afectado deberá notificar por medio electrónico o por escrito a la otra **Parte** en un plazo no mayor a diez (10) días naturales a partir de la fecha en que se hubiere presentado el Caso Fortuito o Fuerza Mayor. Dicha notificación deberá contener:

- a) Una descripción completa del Caso Fortuito o Fuerza Mayor;
- b) Pruebas documentales que de manera fehaciente demuestren la existencia del Caso Fortuito o Fuerza Mayor;
- c) El plazo durante el que se prevé que el Caso Fortuito o Fuerza Mayor continúe impidiendo el cumplimiento de las obligaciones de alguna de las Partes conforme a este **Contrato**;
- d) La obligación u obligaciones cuyo cumplimiento se viera afectado por el Caso Fortuito o Fuerza Mayor, y
- e) Las medidas que tomará la **Parte** cuyo cumplimiento de obligaciones se hiciere imposible para remediar, eliminar o mitigar los efectos causados por el Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

Si el Caso Fortuito o Fuerza Mayor impidiere el cumplimiento de las obligaciones de alguna de las **Partes** sólo parcialmente, dicha **Parte** deberá notificarlo de inmediato y continuar cumpliendo con todas las demás obligaciones que no se vean afectadas por el Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

Vigésima primera. Cesión de derechos. El (**Transportista / Distribuidor / Contratista**) se obliga a no ceder a terceras personas, físicas o morales, los derechos y obligaciones que se deriven del presente **Contrato**.

Vigésima segunda. Interrupción de los Servicios. Los servicios objeto de este **Contrato** podrán suspenderse sin responsabilidad para el (**Transportista / Distribuidor / Contratista**) cuando se pongan o puedan ponerse en riesgo las instalaciones de la (RNT o las RGD), en caso de emergencia o de Caso Fortuito o Fuerza Mayor, así como en los supuestos previstos en el artículo 46 del **RLIE**. Por su parte el **Solicitante** proporcionará el apoyo necesario al (**Transportista / Distribuidor / Contratista**) de acuerdo con las indicaciones del **CENACE**, absteniéndose de realizar maniobra diferente alguna.

El (**Transportista / Distribuidor / Contratista**) con las indicaciones del **CENACE** realizará el máximo esfuerzo técnico para normalizar las condiciones operativas en el menor tiempo, dentro del área de su responsabilidad.

Vigésima tercera. Impuestos. Cada una de las **Partes** hará el pago de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, recargos, multas y cualquier cargo de naturaleza fiscal que le corresponda en los términos establecidos en la legislación tributaria aplicable. Por tanto, ninguna de las **Partes** estará obligada a absorber ninguna carga fiscal correspondiente a la otra **Parte**.

Vigésima cuarta. No Transferencia del Contrato. El presente **Contrato** y sus Anexos, así como los derechos y obligaciones que de ellos se derivan, no son susceptibles de ser transferidos por ninguna de las **Partes**; consecuentemente, el **Contrato** y los Anexos solamente podrán transferirse en virtud de la transmisión total de los derechos derivados del permiso mencionado en el inciso (b) de la declaración II del presente **Contrato**.

No obstante lo previsto en esta cláusula, en el caso de escisión, fusión o transformación del (**Transportista / Distribuidor / Contratista**) o del **Solicitante** en una o varias entidades, que sean sus legítimas sucesoras o cesionarias; el (**Transportista / Distribuidor / Contratista**) o el **Solicitante** podrá transferir los derechos y obligaciones derivados de este **Contrato** y sus Anexos.

Vigésima quinta. Totalidad del Contrato. Las **Partes** están de acuerdo en que el presente **Contrato** sustituye todos los contratos y convenios anteriores, escritos u orales, realizados entre las **Partes** en relación con dicho **Contrato**. Ningún contrato celebrado con anterioridad, ninguna negociación entre las **Partes** en el curso de sus transacciones, ni ninguna declaración de cualquier funcionario, empleado, apoderado o representante de cada una de las **Partes**, hecha con anterioridad a la celebración del presente **Contrato**, será admitida en la interpretación de los términos y condiciones del mismo.

Vigésima sexta. En caso de que el **Solicitante** decida no realizar las **Obras de Interconexión**, incluyendo en su caso las **Obras de Refuerzo o Refuerzos** a la RNT o a las RGD, o no las realice en la fecha de inicio y terminación programada, y no se haya solicitado la prórroga correspondiente, deberá cubrir al **CENACE** el monto de las garantías financieras para la **interconexión** que el **CENACE** haya determinado para el **Solicitante**.

En caso de que el (**Transportista/ Distribuidor/ Contratista**) incumpla por causas imputables con su obligación de interconectar, en el plazo establecido en el artículo 33 de la **LIE**, a la Central Eléctrica a la RNT o a las RGD conforme a los términos del presente **Contrato**, deberá pagar al **Solicitante** una pena convencional máxima del 10% del costo de las **Obras de Interconexión**, considerando un 2% por cada día de atraso.

El costo de referencia será el establecido por el **CENACE**.

Vigésima séptima. Relación entre las Partes. Las **Partes** convienen en que ninguna de ellas adquirirá, por virtud de la celebración del presente **Contrato**, responsabilidad laboral alguna con respecto a los empleados de la otra **Parte**, por lo que cada **Parte** conviene en mantener a la otra libre y a salvo y a indemnizarla por los daños y perjuicios que en su caso se le llegaren a causar, comprometiéndose a cooperar con la otra **Parte** en caso de que a ésta se le pretendiera imputar cualquier tipo de responsabilidad laboral.

El **Solicitante** será responsable por todos los permisos, impuestos, derechos, penalizaciones, sanciones y cualquier otro cargo o autorización que le corresponda, derivado del presente **Contrato**.

Vigésima octava. Cambio de Ley y actualización de documentos. En caso de que ocurriese un **Cambio de Ley**, las **Partes** acordarán, en su caso y conforme a lo permitido por la **LIE**, las modificaciones que fueren necesarias a este **Contrato** y a sus **Anexos** para que se mantengan el equilibrio económico y sus estipulaciones con el menor cambio posible y se cumplan los objetivos, términos y condiciones pactados en los mismos, dichos cambios se someterán para su aprobación a la **CRE**.

Vigésima novena. Domicilios convencionales. Para los efectos que se deriven de la aplicación del presente **Contrato**, para recibir todo tipo de notificaciones, las **Partes** señalan como sus domicilios para el presente **Contrato** los siguientes:

El **(Transportista / Distribuidor / Contratista)**: _____, con domicilio en _____ Col. _____, C. P. __, Ciudad o Mpo. _____ Estado de _____.

El **Solicitante**: _____, con domicilio en _____ Col. _____, C. P. _____, Ciudad o Mpo. _____ Estado de _____.

Cualquier cambio de domicilio de las **Partes**, deberá ser notificado por escrito a la otra, con acuse de recibo, con 10 (diez) días naturales de anticipación a la fecha en que se quiera que surta efectos ese cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en los domicilios señalados.

Trigésima. Restricción. Bajo ninguna circunstancia las **Partes** podrán dar en garantía los bienes del dominio público.

Trigésima primera. Legislación aplicable. Todo lo no expresamente previsto en el presente **Contrato** se regirá por la **LIE**, Código de Comercio, la **LCFE**, sus Reglamentos, la **LORCME**, y supletoriamente por el **Código Civil Federal**, el **Código Federal de Procedimientos Civiles** y demás ordenamientos jurídicos aplicables, incluyendo los de carácter fiscal. En caso de controversia, las **Partes** se someten a la jurisdicción de los tribunales federales donde se ubique el respectivo **Punto de Interconexión**, renunciando el **(Transportista / Distribuidor / Contratista)** desde ahora a la jurisdicción que le pudiese corresponder en razón de su domicilio, presente o futuro.

Una vez leído el presente **Contrato** y enteradas "**Las Partes**" de su contenido y alcances, lo firman en _____ tantos en la Ciudad de _____, Estado de _____ Municipio de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

POR:

"EL TRANSPORTISTA / DISTRIBUIDOR / CONTRATISTA"

_____	_____

POR:

"EL SOLICITANTE"

_____ XXX XXXXX XXXXX	_____ XXXX XXXXXXXX XXXX
_____ XXX XXXXX XXXXXXXX	

Las firmas y antefirmas que anteceden corresponden al **Contrato** celebrado entre las **Partes**, el _____ de _____ de _____.

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$18.4902 M.N. (dieciocho pesos con cuatro mil novecientos dos diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 2 de febrero de 2016.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 3.5550 y 3.5912 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: HSBC México S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Interacciones S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Azteca S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 2 de febrero de 2016.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

José Ugo Ramires Lázaro, padre del occiso Hugo Abit Ramírez Pérez
Donde se encuentre

En el juicio de amparo 675/2015, promovido por JOSÉ EFRÉN ARCOS LISCANO o JOSÉ EFRÉN ARCOS LIZCANO, por auto de esta fecha se le mandó emplazar, como en efecto lo hago, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos cotidianos de mayor circulación en la República Mexicana, para que dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, se apersonen a este juicio en su carácter de parte tercera interesada en la secretaría de este juzgado, en la que además, quedará a su disposición copia simple de la demanda de amparo.

Y para su publicación por tres veces, de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos cotidianos de mayor circulación en la República Mexicana, expido el presente en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a cuatro del mes de diciembre de dos mil quince.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Martín Alfonso Martínez Molina
Rúbrica.

(R.- 425405)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

**TERCERA INTERESADA:
QUIEN PUDIERA FUNGIR COMO REPRESENTANTE DE LA SUCESIÓN
A BIENES DE ALICIA PINEDA RIVERA**

Por este conducto, se ordena emplazar a **quien pudiera fungir como representante de la sucesión a bienes de Alicia Pineda Rivera**, dentro del juicio de amparo directo 406/2015, promovido por Jesús Velázquez Ávila, contra el acto del Magistrado de la Novena Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y de otras autoridades en cuya demanda de amparo se señalan:

Acto reclamado: la sentencia de 23 de septiembre del 2003, dictada en el toca 242/2003.

Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 4, 14, 16 y 20.

Se hace saber a **quien pudiera fungir como representante de la sucesión a bienes de Alicia Pineda Rivera**, que debe presentarse ante este Tribunal Colegiado, a defender sus derechos, apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente.

Guanajuato, Guanajuato, 11 de enero de 2016.

La Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.

Angélica María Flores Veloz.
Rúbrica.

(R.- 425406)

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

VERÓNICA ÁLVAREZ MONTELONGO

Donde se encuentre

En el juicio de amparo indirecto 1290/2015 y sus acumulados 1294/2015 y 1296/2015, promovido por Freddy de Jesús Albores Pérez, por auto de esta fecha se le mandó emplazar, como en efecto lo hago, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última notificación, se apersona a este juicio en su carácter de tercera interesada en la Secretaría de este Juzgado, en la que además, quedará a su disposición copia de la demanda de amparo.

Y para su publicación por tres veces, de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la república, expido el presente en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los ocho días del mes de enero de dos mil dieciséis.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chiapas.

Lic. Jesús Antonio García Cruz

Rúbrica.

(R.- 425404)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

**TERCERO INTERESADO:
LUIS ÁNGEL GALINDO CORTEZ**

Por este conducto, se ordena emplazar al tercero interesado Luis Ángel Galindo Cortez, dentro del juicio de amparo directo 191/2015, promovido por Miguel Ángel Aceves Mendoza, contra el acto del Magistrado de la Tercera Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y de otras autoridades en cuya demanda de amparo se señalan:

Acto reclamado: la sentencia de 28 de octubre del 2014, dictada en el toca 180/2014.

Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 14, 16, 19 y 20.

Se hace saber al tercero interesado Luis Ángel Galindo Cortez, que debe presentarse ante este Tribunal Colegiado, a defender sus derechos, apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente.

Guanajuato, Guanajuato, 5 de enero de 2016.

La Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.

Angélica María Flores Veloz.

Rúbrica.

(R.- 425408)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tabasco
Villahermosa, Tabasco
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TABASCO, CON RESIDENCIA EN VILLAHERMOSA, **SERVICIOS ESPECIALIZADOS INTEGRALES DEL GOLFO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.** Comunico a usted que **tiene el carácter de TERCERO INTERESADO** dentro de los autos del juicio de amparo número **1241/2014-VII, del índice del JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TABASCO, promovido por EDMUNDO HERNÁNDEZ MAYÉN, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de CAMERÓN DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE,** contra actos del Subgerente de Servicios Jurídicos Región Sureste Villahermosa de la Gerencia Jurídica de Exploración y Producción, de la Subdirección Jurídica de Control de Procesos y Proyectos de la Dirección Jurídica de Pemex Exploración y Producción, con sede en esta ciudad y otra autoridad, en que señaló como acto reclamado, **la emisión del**

oficio alfanumérico DJ/SJCPP/GJPEP/SSJRSV/ACP/AFCE/2563-2013 de siete de marzo de dos mil trece, así como los efectos derivados del mismo y la emisión del oficio alfanumérico DJ/SJCPP-GJPEP-SSJRNPR-1331/2012 de fecha once de marzo de dos mil trece, así como los efectos derivados del mismo; por lo que se le previene para que se apersona al juicio de garantías de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación del presente, y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fija en los estrados del juzgado a que se alude, quedando a su disposición en la secretaría, las copias simples de la demanda de amparo para su traslado. El presente se expide para su publicación en el **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Villahermosa, Tabasco 17 de noviembre de 2015.
La Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tabasco.
Andrea Yissell Picasso Barba
Rúbrica.

(R.- 424965)

Estados Unidos Mexicanos
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Zapopan, Jal.
EDICTO

En el juicio de amparo 630/2015, promovido por JESSICA GUADALUPE CORONA MURRIETA, por conducto de su apoderado especial José de Jesús Mendoza Curiel, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia de amparo, emplácese por este medio a los terceros interesados "B y D Security System" y María Julia Hernández Márquez, quienes deben presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibidos que no hacerlo, se seguirá el procedimiento, haciéndoseles las subsecuentes notificaciones por lista, en términos de los artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo abrogada. Quedan a su disposición en la Secretaría de este tribunal, las copias de la demanda.

Atentamente
Zapopan, Jalisco, tres de febrero de dos mil dieciséis
Secretaria de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia
de Trabajo del Tercer Circuito.
Carmen Cecilia Medina Peralta
Rúbrica.

(R.- 425102)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Zapopan, Jal.
EDICTO

En el juicio de amparo 1114/2013, promovido por **Ernesto González García**, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia de amparo, emplácese por este medio al tercero interesado "**Operadora Punta Serna**" **Sociedad Anónima de Capital Variable**, quien debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibido que no hacerlo, se seguirá el procedimiento, haciéndosele las subsecuentes notificaciones por lista, en términos de los artículo 26, fracción III, y 27, fracción III, de la Ley de Amparo. Quedan a su disposición en la Secretaría de este tribunal, las copias de la demanda.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES LOS DÍAS VEINTISIETE DE ENERO, TRES Y DIEZ DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

Atentamente
Zapopan, Jalisco, tres de febrero de 2016
Secretaria de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito.
Carmen Cecilia Medina Peralta
Rúbrica.

(R.- 425223)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el
Estado de Nuevo León
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el
Estado de Nuevo León.
Citación

Felipe Salazar Gómez (testigo) Domicilio ignorado. En el proceso 112/2010, instruido a Hipólito Bonilla Céspedes, por el delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita, se señalaron las once horas con quince minutos del diez de febrero de dos mil dieciséis, para el desahogo del careo entre éste y el procesado de mérito; ordenándose la notificación del citado testigo, por edictos, pues se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte" que se edita en Monterrey, Nuevo León; por lo que, deberá comparecer ante este Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución, número 241 poniente, zona centro, en esta ciudad, debidamente identificado. Lo que se comunica a Usted para los efectos legales correspondientes.

Monterrey, Nuevo León a 21 de diciembre de 2015.
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal
en el Estado de Nuevo León
Celina Vargas Nava
Rúbrica.

(R.- 425495)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Durango, Dgo.
EDICTO

C. FRANCISCA SUSANA MARTÍNEZ.

En los autos del juicio de amparo **1127/2015**, promovido por **SILVIA VARGAS MURILLO** contra actos del Juez Primer Auxiliar Civil de esta Capital; y, en virtud de ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en vista de lo prevenido por el numeral 2 de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarla por este medio como tercera interesada, se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente de la última publicación, así como que se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia correspondiente de la demanda de amparo.

Durango, Durango, a 28 de diciembre de 2015.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado.

Lic. Adriana Hernández Orrante.
Rúbrica.

(R.- 425666)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Cuarto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO

A las **11:00 once horas del día 16 dieciséis de febrero del año 2016 dos mil dieciséis**, tendrá verificativo, en el área de audiencias que para tal efecto cuenta este Juzgado Cuarto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, la **audiencia de remate en pública subasta y primera almoneda** ordenada dentro del expediente judicial número **1259/2010** relativo al **juicio ejecutivo mercantil** promovido por **Alan Frutos Rodríguez**, en su carácter de **Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de BANCO REGIONAL DE MONTERREY, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, BANREGIO GRUPO FINANCIERO** en contra de **Cesar Agustín Cabrera Medrano y Cristina Caraza Medina**, de los derechos que le corresponden a los demandados, sobre el inmueble propiedad de **CESAR AGUSTIN CABRERA MEDRANO y CRISTINA CARAZA MEDINA**, el cual se describe a continuación:

Lote de terreno marcado con el número 2 (Dos) ubicado en el Fraccionamiento Pozo-Hondo, del Municipio de Allende, Nuevo León, el cual tiene una superficie total de 13,178.33 (Trece mil ciento setenta y ocho

metros treinta y tres decímetros de metro cuadrado), el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: al Noreste del punto D al punto C mide 88.49 (Ochenta y ocho metros cuarenta y nueve) centímetros, a colindar con calle de Acceso; al Este del punto C al punto 16 dieciséis mide 107.87 (Ciento siete metros ochenta y siete centímetros) a colindar con el lote número 1 (Uno); y del punto número 16 dieciséis al punto 15 quince, mide 49.89 (cuarenta y nueve metros ochenta y nueve centímetros) y colinda con propiedad particular; al Suroeste mide 73.60 (Setenta y tres metros sesenta centímetros) a colindar con propiedad de los señores Silva y al Oeste mide 156.71 (Ciento cincuenta y seis metros setenta y un centímetros) a colindar con el lote número 3 (Tres).

Cuyos datos de registro son: **NUMERO 662, VOLUMEN VII, LIBRO XXXIX, SECCION I PROPIEDAD, UNIDAD ALLENDE, DE FECHA 14 DE AGOSTO DE 2008.** Sirviendo como postura legal la cantidad de **\$1,266,666.66 (un millón doscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 Moneda Nacional)**, que corresponde a las dos terceras partes del valor pericial del inmueble, el cual asciende a la cantidad de **\$1'900,000.00 (un millón novecientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional)**, correspondiente a los dictámenes rendidos por los peritos designados dentro del presente juicio. Por tanto se convoca a los postores a la citada audiencia mediante edictos, los cuales deberán publicarse, 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de este juzgado, así como en los estrados de la Presidencia Municipal de Allende, Nuevo León, lugar donde se encuentra ubicado el bien inmueble objeto del remate, de conformidad con el artículo 1411 del Código de Comercio, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero de éstos, el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo. En la inteligencia de que aquella persona que desee intervenir como postor a la audiencia que se ordena, deberá consignar el 10%-diez por ciento de la suma que sirve como valor total de los derechos que le corresponden del inmueble objeto del remate, mediante certificado de depósito que será expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, sin cuyos requisitos no serán admitidos en dicha subasta; lo que antecede de conformidad con lo dispuesto por los artículos lo que antecede de conformidad con lo dispuesto por los artículos 469, 474, 473, 475, 479, 480, 482 y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la legislación mercantil y el 1411 del Código de Comercio en cita. Se proporcionarán mayores informes en la secretaría de este juzgado. Doy fe.

Monterrey, Nuevo León a 12 doce de enero del año 2016 dos mil dieciséis.

Ciudadana Secretario adscrita al Juzgado Cuarto de
Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado.

Licenciada Luz María Pizarro Esquivel.

Rúbrica.

(R.- 425209)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito
de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Jalisco
EDICTO**

Al margen, un sello con el escudo nacional y la leyenda Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación.

En términos de los artículos 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al primer ordenamiento, se le emplaza a los terceros interesados Margarito Contreras Aguilar y José Isaías Cabello Arce, dentro del presente juicio de amparo 829/2015-IV, mediante escrito presentado el quince de junio de dos mil quince, compareció Rogelio López Atilano, a solicitar el amparo y protección de la Justicia Federal contra la autoridad y acto reclamado, precisado en su escrito inicial de demanda, por ese motivo, se inició a trámite este juicio de amparo, del índice del 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 del juicio por medio del presente edicto, a cuyo efecto la fotocopia de la demanda de amparo queda 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.

Atentamente

Zapopan, Jalisco, siete de enero de dos mil dieciséis.

Secretario del Juzgado Segundo de Distrito

de Amparo en Materia Penal

en el Estado de Jalisco

Lic. Juan Andrés Yáñez Gómez.

Rúbrica.

(R.- 425220)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito
en el Estado de Morelos
Amparo Indirecto 1819/2015
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LA TERCERA INTERESADA:

“RESTAURANTE TOSCANA y RESTAURANTE DAICHI, JAPAN FOOD S.A. DE C.V.”.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del **juicio de amparo 1819/2015-III**, promovido por **Alfredo Hernández Lagunas, contra actos de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos**, se ha señalado a esas personas morales con el carácter de terceras interesadas en el juicio de amparo mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de **cinco de enero de dos mil dieciséis**, se ordenó emplazarlas por edictos, le hago saber que deberán presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en **Boulevard del Lago, número 103, Colonia Villas Deportivas, Edificio B, Primer Piso, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370**.

Atentamente.

Cuernavaca, Morelos, a 05 de enero de 2016.

El Juez Octavo de Distrito en el Estado de Morelos.

Lic. Salvador Hernández Hernández.

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado.

Lic. Manuel Alejandro Peñafiel Salazar.

Rúbrica.

(R.- 425214)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito
en el Estado de Morelos
Amparo Indirecto 1223/2015
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS INTERESADOS:

María Guadalupe Salcedo “N”.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del **juicio de amparo 1223/2015-III**, promovido por **Alma Karen Gaeta Flores**, por conducto de apoderado, **contra actos de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos**, se ha señalado a dicha persona con el carácter de tercera interesada en el juicio de amparo mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de tres de diciembre de dos mil quince, se ordena emplazarla por edictos, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en **Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370**.

Atentamente.

Cuernavaca, Morelos, a tres de diciembre de 2015.

El Juez Octavo de Distrito

en el Estado de Morelos.

Lic. Salvador Hernández Hernández.

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado.

Lic. Manuel Alejandro Peñafiel Salazar.

Rúbrica.

(R.- 425215)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito
en el Estado de Morelos
Amparo Indirecto 490/ 2015
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LA TERCERA INTERESADA:

“INGENIERÍA Y ARQUITECTURA DE PACHUCA, S.A. DE C.V.”.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos.

En los autos del **juicio de amparo 490/2015-III**, promovido por **Bernabé Bonilla Salas, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos**, se ha señalado a esa persona moral con el carácter de tercera interesada en el juicio de amparo mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de **cinco de enero de dos mil dieciséis**, se ordenó emplazarla por edictos, le hago saber que deberán presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en **Boulevard del Lago, número 103, Colonia Villas Deportivas, Edificio B, Primer Piso, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370**.

Atentamente.

Cuernavaca, Morelos, a 05 de enero de 2016.

El Juez Octavo de Distrito en el
Estado de Morelos.

Lic. Salvador Hernández Hernández.

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado.

Lic. Manuel Alejandro Peñafiel Salazar.

Rúbrica.

(R.- 425217)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito
en el Estado de Morelos
Amparo Indirecto 1450/ 2015
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS INTERESADOS:

Nazarío Luna Alcantar.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del **juicio de amparo 1450/2015-III**, promovido por **José Trinidad Brito Viveros**, por propio derecho, **contra actos del Juez Segundo Penal, antes Juez Penal de Primera Instancia del Noveno Distrito Judicial del Estado de Morelos**, se ha señalado a dicha persona con el carácter de tercero interesado en el juicio de amparo mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de ocho de diciembre de dos mil quince, se ordena emplazarlo por edictos, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en **Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370**.

Atentamente.

Cuernavaca, Morelos, a ocho de diciembre de 2015.

El Juez Octavo de Distrito
en el Estado de Morelos.

Lic. Salvador Hernández Hernández.

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado.

Lic. Manuel Alejandro Peñafiel Salazar.

Rúbrica.

(R.- 425218)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos
Amparo Indirecto 1601/2015
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LA PARTE TERCERO INTERESADA:

• **SIRIA LUNA DÍAZ.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos.

En los autos del **juicio de amparo 1601/2015-II**, promovido por **Elesban Luna Díaz**, contra actos del **Fiscal General de Justicia del Estado de Morelos y otras autoridades**, se ha señalado a esa persona con el carácter de tercero interesada en el juicio de amparo mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de **veintidós de diciembre de dos mil quince**, se ordenó emplazarla por edictos, le hago saber que deberán presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este **Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos**, ubicadas en **Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370**.

Atentamente.

Cuernavaca, Morelos, veintidós de diciembre de dos mil quince.

El Secretario Encargado del Despacho del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos, encargado del despacho por vacaciones del Titular, en términos del artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, autorizado por la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión de uno de diciembre de dos mil quince

Lic. Adolfo Rafael Escalona Reynoso.

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos.

Lic. Luis Mariano Sánchez Martínez.

Rúbrica.

(R.- 425226)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo
y de Trabajo y 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 María de Lourdes Enriqueta Morales Obregón.

Presente.

En los autos del juicio de amparo número 2129/2015, promovido por Evangelina Cahuantzi Gil, contra actos del Juez Tercero de lo Civil del Distrito Judicial de Puebla, que se hace consistir en la orden de desalojo y su ejecución dictada en los autos del juicio 1705/2008 del índice de la responsable, 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, 20 de enero 2016.

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

Lic. Luis Gabriel Villavicencio Ramírez

Rúbrica.

(R.- 425698)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Palacio de Justicia Federal
Calle 47, Núm. 575-H x 45 y 84-A
Segundo Piso, Col. Santa Petronila,
Mérida, Yucatán
EDICTO

JORGE ARTURO GASCA RAMÍREZ

DOMICILIO IGNORADO.

En autos del expediente número **801/2015-V**, formado con motivo de la demanda de amparo indirecto promovida por JOSÉ ALBERTO DOMÍNGUEZ MANZANERO, contra actos del **Juez Único de Paz de la Ciudad y Puerto de Progreso, Yucatán, y otras autoridades**, se le tuvo como tercero interesado en este asunto, ordenándose emplazarlo como tal personalmente, a fin de que comparezca en defensa de sus derechos, de estimarlo pertinente. Ahora bien, toda vez que a pesar de las gestiones realizadas, según constancias que aparecen en autos, no ha sido posible localizarlo para llevar adelante dicha diligencia, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, se le emplaza por medio de edictos en los términos del numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, haciéndole saber que debe comparecer ante este **JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE YUCATÁN**, en un plazo de **treinta días** contados a partir del siguiente a la última publicación; requiriéndolo para que dentro del lapso señalado proporcione domicilio para oír y recibir citas y notificaciones apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado; asimismo se le hace saber que la parte quejosa atribuye a las autoridades responsables lo siguiente: ***“...La falta de emplazamiento al Juicio Verbal Contradictorio Declarativo y de Prescripción Positiva de Propiedad, promovido por el señor JORGE ARTURO GASCA RAMÍREZ, ante el Juez Único de Paz, de la ciudad y puerto de Progreso, Yucatán, y todo lo actuado en el mismo como consecuencia de dicha falta de emplazamiento...”***. Por lo que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia de la demanda de amparo y se le hace saber que los informes justificados de las autoridades responsables se encuentran glosados al expediente relativo para conocimiento de las partes y ejercicio de sus derechos.

Y para su publicación por **tres veces, de siete en siete días** en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, expido el presente edicto en la ciudad de Mérida, Yucatán, a los veintinueve días de mes de diciembre de dos mil quince.

Atentamente
La Secretaria del Juzgado Primero
de Distrito en el Estado de Yucatán
Lic. Karen Azalia Mendoza Sánchez.
Rúbrica.

(R.- 425015)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Cuarto Civil de Ecatepec,
con residencia en Coacalco
“2015, Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES PARA SEGUNDA ALMONEDA.

En los autos del expediente número **149/2011**, relativo al juicio **EJECUTIVO MERCANTIL**, promovido por **SANTANDER HIPOTECARIO S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA** en contra de **FERNANDO CABRERA FRANCO.- AUTOS.- AUDIENCIA DE PRIMERA ALMONEDA DE REMATE** de fecha quince de octubre de dos mil quince... EL JUEZ ACUERDA. Tomando en consideración, que se celebro. LA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, sin que se haya presentado postura legal alguna, en consecuencia, como lo solicita el ocurso y con fundamento en los numerales 474, 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la legislación

mercantil, se ordena sacar a REMATE en segunda almoneda el inmueble materia del presente juicio, identificado como **CASA EN CONDOMINIO DE INTERÉS SOCIAL, IDENTIFICADA COMO CASA CIENTO UNO, PERTENECIENTE AL CONJUNTO EN CONDOMINIO NÚMERO CINCUENTA Y SIETE, EDIFICADO, EN EL LOTE CINCUENTA Y SIETE, DE LA MANZANA CUATRO, MARCADO CON EL NÚMERO OFICIAL CIENTO TREINTA Y SEIS, DE LA AVENIDA RINCONADA DE SAN FELIPE, DEL CONJUNTO URBANO DENOMINADO "RINCONADA DE SAN FELIPE II, EN EL MUNICIPIO DE COACALCO, ESTADO DE MÉXICO**, para lo cual, se ordena convocar postores, por medio de EDICTOS, que se publicaran por **UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 475 DEL Código Federal de Procedimientos Civiles, así como en los ESTRADOS de este Juzgado, en la inteligencia de que, deberá mediar un término que no sea menor de cinco días entre las publicaciones antes ordenadas y de fecha en la que se realiza el remate, sirviendo de base para el remate la cantidad **de \$422,100.00 (cuatrocientos veintidós mil con cien pesos 00/100 M.N.)**, la cual resulta de la deducción del diez por ciento (10%) del Avalúo, tomado como base para el REMATE, siendo postura legal las dos terceras partes del valor antes mencionado, con tal de que la parte de contado sea suficiente para pagar el importe de lo sentenciado. Inmueble identificado. AUTO.- **DE FECHA CATORCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE.-** Por agregados a los autos, el escrito presentado por **SANTANDER HIPOTECARIO SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA**, representada por **LUIS MIGUEL MARQUEZ DURAND**, visto su contenido, y atendiendo a la audiencia de remate del día quince de octubre del año en curso, a efecto de que esta se encuentre preparada en los términos pronunciados en auto de fecha antes citado, con fundamento en los numerales 1063, 1410 y 1411 del código de Comercio, se señalan las **TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA ONCE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS**. Lo anterior atendiendo al tiempo que dura la tramitación de las publicaciones ordenadas, tanto en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, mediante notificación personal, en el domicilio de emplazamiento cítese al sentenciado haciéndole saber además el presente proveído, quedando en este acto, citada la parte actora asimismo, mediante notificación personal al acreedor hipotecario DOY FE.

Lo anterior de acuerdo a lo ordenado por auto de fecha catorce 14) de diciembre de dos mil quince (2015).

Segundo Secretario de Acuerdos

Lic. Cristina Solano Cuellar

Rúbrica.

(R.- 425626)

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Juicio de Amparo P- 87/2015.

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
JUZGADO DECIMOSEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA
ADMINISTRATIVA
EN EL DISTRITO FEDERAL
EDICTO.**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

JUZGADO DECIMOSEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA

ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL.

EDICTO A LA **PARTE TERCERO INTERESADA ALFREDO MARTINEZ**, EN EL JUICIO DE AMPARO NÚMERO **87/2015**, PROMOVIDO POR **EL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO MEXICANO DE ELECTRICISTAS**, CONTRA ACTOS DEL **PLENO DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS Y OTRAS AUTORIDADES**, SE DICTÓ UN ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

"México, Distrito Federal, a veinticinco de agosto de dos mil quince

Por recibido el oficio y anexos que se acompañan de cuenta suscrito por la **Actuaria del Sexto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito**, por medio del cual remite testimonio de la resolución dictada en el toca **Q.A. 121/2015**; **acúsese** el recibo de estilo y hágase del conocimiento de las partes que el órgano revisor resolvió:

"UNICO. Se desecha por improcedente el presente recurso de queja."

Realícense las anotaciones correspondientes en el libro de gobierno lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

Ahora bien, visto el estado procesal que guardan los presentes autos, y vistas las reservas de fecha veintinueve y treinta de abril; cuatro, seis, ocho y trece de mayo, todos de dos mil quince, por medio de los cuales **el Jefe de la División de Amparos Fiscales, en ausencia del Director General del Instituto**

Mexicano del Seguro Social y por el Subadministrador de Amparo e Instancias Judiciales 10 del Servicio de Administración Tributaria, el Jefe de Servicio del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Encargado de Despacho de la Subdirección de lo Contencioso del Instituto Nacional Electoral, la Subadministradora de Identificación del Contribuyente de Servicio de Administración Tributaria, en ausencia del titular de dicha dependencia, el apoderado legal de Teléfonos de México y el Jefe de Oficina de Centros de Atención de la Gerencia de Servicios al Cliente de la Comisión Federal de Electricidad; informa la imposibilidad de proporcionar domicilio alguno respecto del tercero interesado Alfredo Martínez.

De lo anterior se advierte que se han realizado todas las gestiones necesarias para localizar el domicilio del tercero interesado, **Alfredo Martínez**, a fin de que sea emplazado a juicio con el carácter que le reviste en el presente juicio de garantías, sin que a la fecha haya sido posible llevar a cabo dicho emplazamiento; por tanto, con fundamento en la fracción III inciso b), del artículo 27 de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia de conformidad con su artículo 2°, procédase a realizar el emplazamiento en este juicio a Alfredo Martínez, **tercero interesado**, por **MEDIO DE EDICTOS**, a costa de la parte quejosa; los cuales deberán ser publicados por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciendo saber a dicho tercero perjudicado que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente día al de la última publicación, requiriéndole para que señale domicilio en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo las **notificaciones aún las de carácter personal por medio de lista** que se fije en los estrados de este Juzgado Federal, lo anterior, con fundamento en la fracción III inciso b) del artículo 27 de la Ley de Amparo.

Haciéndose de su conocimiento que se han señalado las **once horas con veinte minutos del veintiuno de septiembre de dos mil quince**.

Luego entonces, con fundamento en el artículo 297, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, requiérase a la parte quejosa, para que en un término de tres días, contado a partir de la legal notificación que se le haga de este acuerdo, se constituya en este Juzgado de Distrito, para efectos de recibir los edictos en cuestión, apercibida que de no hacerlo así y en el término antes indicado, se decretará el sobreseimiento en el presente juicio, toda vez que al incumplir con un presupuesto procesal, a la suscrita se encuentra imposibilitado para pronunciarse sobre el fondo de lo planteado en este juicio constitucional.

Sirve de apoyo a lo anterior, la tesis 2ª./J.64/2002, visible a página 211, Tomo XVI, julio de 2002, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, que al rubro dice:

“EMPLAZAMIENTOS POR EDICTOS AL TERCERO PERJUDICADO. EL INCUMPLIMIENTO DEL QUEJOSO DE RECOGERLOS, PAGAR SU PUBLICACIÓN Y EXHIBIRLA, DA LUGAR AL SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO.”

Asimismo y una vez que los edictos en cuestión sean recibidos por la parte quejosa, fíjese en la puerta principal de este Órgano Federal, copia íntegra de la presente auto por todo el tiempo que dure el emplazamiento de mérito, quedando apercibido el tercero interesado que de no comparecer en este juicio de garantías, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado Federal

Finalmente, vista la reserva de fecha dieciocho de junio de dos mil quince, ténganse por hechas las manifestaciones que vierte la parte quejosa, de las cuales esta Juzgadora toma nota y con fundamento en el artículo 119 de la Ley de Amparo, se tienen como pruebas documentales las que exhibe la parte quejosa.

Notifíquese; y personalmente a la parte quejosa.

Así lo proveyó y firma **Blanca Lobo Domínguez**, Juez Decimosegundo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, ante el Secretario, José Evaristo Aguilar López, quien autoriza y da fe. **Doy fe.**

ATENTAMENTE.

México, Distrito Federal, a dos de septiembre de dos mil quince.
SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO DECIMOSEGUNDO DE
DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL

José Evaristo Aguilar López

Rúbrica.

LA JUEZ DECIMOSEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA
EN EL DISTRITO FEDERAL

Blanca Lobo Domínguez

Rúbrica.

(R.- 425872)

Coahuila de Zaragoza
Poder Judicial del Estado de Coahuila
Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de Monclova
EDICTO

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA
EN MATERIA CIVIL

Dentro de los autos del expediente Sección A/353/1999, que forma parte del expediente 353/1999 relativo al Procedimiento de Suspensión de Pagos, promovido por Altos Hornos De México, S.A.B. de C.V., y en atención a la proposición del Convenio de Pagos realizada por la suspensa, en fecha (17) Diecisiete de Diciembre del (2015) Dos Mil Quince. se pronunció un auto en el que se ordena convocar a los acreedores de la suspensa indicada a una junta a celebrarse en la Unidad de Seminarios de la Universidad Autónoma de Coahuila, ubicada en Carretera 57 Kilómetro 4.5 de ésta ciudad de Monclova, Coahuila, a las (10:00) DIEZ HORAS DEL DÍA (18) DIECIOCHO DE ABRIL DEL (2016) DOS MIL DIECISÉIS, por lo que se convoca a los acreedores de la suspensa a la junta indicada, la cual se desarrollará bajo el siguiente orden del día 1.- Lista de asistencia, 2.- Discusión de la proposición del convenio, 3.- Votación de la admisión del Convenio.

Nota: Para publicarse por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Zócalo que se edita en esta ciudad y en los periódicos de mayor circulación en las localidades que existan establecimientos importantes de la suspensa.

Monclova, Coah. a 18 de enero del 2016.
Secretaría de Acuerdo y Trámite del Juzgado Primero de Primera Instancia
en Materia Civil del Distrito Judicial de Monclova.
Lic. Mónica Ma. Elena Rodríguez Alvarado
Rúbrica.

(R.- 425629)

AVISOS GENERALES

Secretaría de la Defensa Nacional
Dirección General de Industria Militar

CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. SDN-DGIM-01/2016.

El que suscribe, General de División Diplomado de Estado Mayor GENARO FAUSTO LOZANO ESPINOSA, Director General de Industria Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 134, de la Ley General de Bienes Nacionales artículos 131 y 132; la Vigésima Séptima, Novena y Trigésima de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, tiene el agrado de invitar al público en general a participar en la venta de los bienes que a continuación se indican y que se describen en las bases respectivas, la cual se realizará mediante el procedimiento de Licitación Pública, formalizándolos con contratos que tendrán una vigencia del **24 Feb. al 18 Nov. del año 2016**, como sigue:

Cant.	Descripción.	Ubicación.	Valor Para Venta.
28 lotes	Desecho industrial, resultado de los procesos de producción y mantenimiento de las diversas factorías de esta Dirección General.	Campos Mils. 1-A, D.F., 1-D, Tecamachalco, Edo. Méx., 1-F., Santa Fe, D.F. y Campo Mil. No. 37-D Santa Lucía Edo. Méx.	\$ 30,821,816.96

La venta de bases se realizara del **3 al 16 de febrero de 2016**, en días hábiles de **0800 a 1300 horas** y tendrán un costo de **\$ 4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) más I.V.A. (16%)**, realizándose el pago en cualquier Institución Bancaria, utilizando la hoja de ayuda del esquema de pago **“e5cinco”**, la cual, entre otros medios, puede ser generada a través de la página de internet de esta secretaría www.sedena.gob.mx,

asentando en la **clave de la Dependencia: 03 SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL; clave de referencia: 036000170; cadena de la Dependencia: 00105620000013**; desglosándose el importe e I.V.A., asimismo, dichas bases podrán ser consultadas en la página web de esta misma Secretaría de Estado.

La adquisición de bases se realizará en el Departamento de Desechos Industriales de la Dirección General de Industria Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional, ubicado en Avenida Industria Militar número 1111, Colonia Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Estado de México, tel. (55) 52-94-74-99, ext. 201, para lo cual, las **PERSONAS FISICAS**, entregarán, original y copia del comprobante de pago expedido por la Institución Bancaria, copia de identificación con validez oficial vigente (pasaporte, cartilla del servicio militar nacional, credencial de elector o cédula profesional) y en caso de requerirlas a nombre de otra persona deberá presentar poder privado (carta poder) facultándolo para tal efecto, acompañado de copias de las identificaciones oficiales señaladas del poderdante, del apoderado y de los testigos, en el caso de las **PERSONAS MORALES**, el representante legal deberá entregar, además original y copia del comprobante de pago e identificación oficial y copia del poder notarial que lo acredite como tal.

Las ofertas deberán presentarse mediante cédula de ofertas anexa a las bases, en sobre cerrado, rotulado o manuscrito con los datos del licitante garantizándolas con **cheque de caja expedido por una Institución Bancaria**, (excepto Bancomer), a favor de la Tesorería de la Federación, por un importe consistente en el 10% del precio para venta del total de los lotes que se pretenda adquirir; garantía que se devolverá a los participantes no adjudicados al término de la licitación, salvo la del participante ganador; en el concepto que la fecha de expedición de los cheques de caja deberá ser máximo 30 días anteriores a la fecha del acto de apertura de ofertas.

Respecto al contenido de las bases se dirimirán en la **junta de aclaraciones** que se llevará a cabo a las **10:00 horas del día 22 de febrero de 2016**, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Industria Militar, ubicada en el domicilio antes citado, a la cual podrá asistir cualquier persona aun sin haber adquirido las bases de la Licitación, registrando su asistencia al ingresar a las instalaciones y en cuyo caso se abstendrá de intervenir durante el desarrollo de la reunión; asimismo, en caso de que esta Dependencia haga modificaciones a las bases o proceda alguna con motivo de la junta de aclaraciones; será obligación de los interesados obtener copia del acta que se levante, misma que se publicará de ser el caso, en la página de internet de esta Secretaría y será parte integrante de las bases de la presente Licitación.

La inscripción se llevará a cabo el día **23 de febrero de 2016**, de las **09:00 a las 11:00 horas**, en la mencionada sala de juntas, a efecto de recepcionar la documentación requerida en las bases de la Licitación y los **Actos de Presentación y Apertura de Ofertas**, se realizarán en la sala de juntas antes citada a las **10:00 horas del día 24 de febrero de 2016**, y una vez concluidos, se comunicará el fallo.

En caso de declararse desierta alguna o todas las partidas, se procederá a subasta, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta fijado para la Licitación, si en primera almoneda no hubiera postura legal, se realizará una segunda, deduciendo en ésta un 10% del importe que en la anterior hubiere constituido la postura legal.

El pago de los lotes del desecho industrial adjudicado se hará previo a su retiro y de acuerdo al ajuste porcentual bimestral que se obtenga, utilizando la hoja de ayuda del esquema de pago "e5cinco", en cualquier institución bancaria y la fecha límite para retirar los lotes de su ubicación actual, será conforme al programa (calendario de extracción), que se entregará a los adjudicados en forma mensual.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 3 de febrero de 2016.

El Director General de Industria Militar.

Gral. de Div. D.E.M. Genaro Fausto Lozano Espinosa

Rúbrica.

(R.- 425673)

Estados Unidos Mexicanos
 Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 Vicepresidencia de Normatividad
 Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero
 Vicepresidencia de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A
 Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros C
 Oficio No.: 312-3/14099/2015
 Exp. CNBV.312.211.23 (5501)
 “2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para la organización y operación de Banco Ahorro Famsa, S.A., Institución de Banca Múltiple.

**BANCO AHORRO FAMSA, S.A.,
 INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE**

Av. Alfonso Reyes Norte No. 1500, 2° piso, Col. Sarabia, 64490 Monterrey, N.L.

At'n: ING. ÁNGEL ALFONSO DE SOTO HERNÁNDEZ

Director General

Con fundamento en el artículo 8, último párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito y con motivo de la reforma al artículo séptimo de los estatutos sociales de esa institución, acordada en asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 14 de octubre de 2015, esta Comisión tiene a bien modificar la “Resolución por la que se autoriza la organización y operación de una institución de banca múltiple denominada Banco Ahorro Famsa, S.A., Institución de Banca Múltiple”, contenida en oficio 101-447 emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 24 de julio de 2006 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto del mismo año, modificada por última vez mediante oficio 312-3/13715/2015 emitido por esta Comisión el 5 de febrero de 2015 y publicado en el propio Diario el 10 de marzo del mismo año, para quedar en los siguientes términos:

“ ...

TERCERO.- El capital social de Banco Ahorro Famsa, S.A., Institución de Banca Múltiple, asciende a la cantidad de \$2,126'361,710.00 (dos mil ciento veintiséis millones trescientos sesenta y un mil setecientos diez pesos 00/100) moneda nacional.

...”

Atentamente,

México, D.F., a 9 de diciembre de 2015.

Director General de Autorizaciones
 al Sistema Financiero

Lic. Alejandro Daniel Haro Acosta

Rúbrica.

Director General de Supervisión de Grupos
 e Intermediarios Financieros C

C.P. Jorge Alberto Conde Lara

Rúbrica.

(R.- 425697)

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

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

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 005/2016 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS		
Código del Puesto	04-814-I-CFMC002-0000013-E-C-J		
Nivel Administrativo	MC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN EL DISEÑO Y DEFINICION DE METODOS Y HERRAMIENTAS METODOLOGICAS DE INDICADORES ESTRATEGICOS DE GESTION Y SERVICIOS, PARA CONTAR CON CRITERIOS DE HOMOLOGACIÓN QUE PERMITAN CUANTIFICAR Y VALORAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA. 2. DESARROLLAR MODELOS Y PROCESOS EN LA FORMULACION DE ESQUEMAS DE TRABAJO VINCULADOS AL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA, PARA CONFORMAR UN SISTEMA INTEGRAL QUE ATIENDA LAS FUNCIONES CONFERIDAS AL AREA. 3. DEFINIR MECANISMOS DE PLANEACION ORIENTADA A LA VINCULACION INSTITUCIONAL DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS. 4. DIRIGIR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA TECNICA Y NORMATIVA EN LA FORMULACION DE INDICADORES, PARA COADYUVAR CON LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES CONFERIDOS. 5. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS EN MATERIA DE		

	OPERACION, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE EVALUACION INSTITUCIONAL DE LAS METAS Y PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PROVEER DE INFORMACION EN EL TABLERO DE CONTROL QUE PERMITA CUANTIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES. 6. ESTABLECER LOS PROCESOS DE ESTUDIOS Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS INDICADORES, PARA PRESENTAR INFORMES Y REPORTES DE DESVIACIONES Y LOS LOGROS ALCANZADOS EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION • DERECHO • ECONOMIA • EDUCACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROCESOS Y CALIDAD		
Código del Puesto	04-811-1-CFNB002-0000346-E-C-O		
Nivel Administrativo	NB2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$33,557.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones Principales	1. REALIZAR ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS SOBRE LOS PROCESOS DE OPERACION INTERNOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA DETECTAR DESVIACIONES Y AREAS DE OPORTUNIDAD EN LOS MISMOS. 2. DESARROLLAR PROYECTOS DE INNOVACION Y MEJORA DE PROCESOS INTERNOS, PARA ELEVAR LA EFICIENCIA Y LA PRODUCTIVIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. 3. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA Y CONTROL DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA GARANTIZAR LOS NIVELES DE GESTION Y DE ATENCION A LOS USUARIOS QUE LO REQUIERAN. 4. IDENTIFICAR NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION, PARA ASEGURAR LA ADECUADA EJECUCION DE LAS NUEVAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL. 5. PRESENTAR DIAGNOSTICOS EN MATERIA DE IMPLANTACION DE MODULOS DEL SISTEMA GRP, EN LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y REGISTRO INTEGRAL EN LINEA DE LA PLANEACION. 6. EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS DE IMPLANTACIONES Y/O MODIFICACIONES AL SISTEMA GRP DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE LOS MISMOS EN COORDINACION CON PROVEEDORES EXTERNOS. 7. BRINDAR ASESORIA RELATIVA AL DESARROLLO DEL SISTEMA GRP, PARA ASEGURAR QUE LAS AREAS USUARIAS CUENTEN CON EL APOYO Y ASISTENCIA TECNICA EN LA MATERIA. 8. COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS SUBSISTEMAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 9. SUPERVISAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL, PARA INFORMAR A LA INSTANCIA RESPECTIVA LAS AFECTACIONES CORRESPONDIENTES EN LA NOMINA. 10. COORDINAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA CANALIZAR LOS ASUNTOS A LAS DIVERSAS AREAS RESPONSABLES DE SU ATENCION. 11. SUPERVISAR LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA INFORMATICA, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA Y TECNOLÓGICA QUE DEMANDA LA OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL. 12. COORDINAR LAS GESTIONES RELATIVAS A LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO EN GENERAL, PARA GARANTIZAR LA CONSERVACION DE EQUIPO,

	OFICINAS Y AREAS COMUNES DE LA DIRECCION GENERAL. 13. DAR SEGUIMIENTO A LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION ORGANICA QUE REQUIERA LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO DE MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 14. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • INGENIERIA • SISTEMAS Y CALIDAD • COMPUTACION E INFORMATICA • ECONOMIA • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLOGICOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ENLACE CON MEDIOS EXTRANJEROS		
Código del Puesto	04-712-1-CFNA001-0000025-E-C-L		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01

Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. PROPONER ACERCAMIENTOS Y REUNIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACION EN EL EXTRANJERO, PARA PROPICIAR LA COLABORACION Y MEJORA EN MATERIA DE INFORMACION IMPRESA. 2. COORDINAR MECANISMOS DE VINCULACION CON LOS MEDIOS IMPRESOS DEL EXTRANJERO, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE DIFUSION DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS DEL GOBIERNO FEDERAL. 3. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE EVALUACION DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL DEL GOBIERNO FEDERAL EN LOS MEDIOS IMPRESOS DEL EXTRANJERO, PARA DETERMINAR EL IMPACTO DE LA INFORMACION GUBERNAMENTAL EN LA SOCIEDAD. 4. FORMULAR Y FOMENTAR ESTUDIOS DE OPINION PUBLICA DE LOS MEDIOS IMPRESOS DEL EXTRANJERO, PARA CONOCER LA PRESENCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN EL EXTRANJERO Y PROPORCIONAR PARAMETROS EN LA TOMA DE DECISIONES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. COORDINAR LA ELABORACION DE SINTESIS INFORMATIVAS SOBRE LOS ASUNTOS COYUNTURALES DE LA AGENDA DEL GOBIERNO FEDERAL DIFUNDIDOS EN LOS MEDIOS IMPRESOS DEL EXTRANJERO, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL NIVEL DE POSICIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN EL EXTRANJERO. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS PUBLICACIONES SOBRE TEMAS RELATIVOS A LA ACTUACION DEL EJECUTIVO FEDERAL EN LOS MEDIOS IMPRESOS DEL EXTRANJERO, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION Y MEJORA DE LA IMAGEN DEL GOBIERNO FEDERAL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • VIDA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos >, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación

correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	3 de febrero de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 de febrero de 2016 al 16 de febrero de 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 de febrero de 2016 al 16 de febrero de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 17 de febrero de 2016 al 19 de febrero de 2016.
Evaluación de conocimientos	A partir del 22 de febrero de 2016.
Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular

No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del

Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres

y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comuníquese a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente

Sistema de Puntuación General

Etap a	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departame nto	Subdirector (a) de Area	Director(a) de Area	Director (a) General y Director (a) General Adjunto (a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10

IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de febrero de 2016.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Bibiana Mestas Santiago

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 006/2016 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONSULTAS A		
Código del Puesto	04-130-1-CFOC001-0000124-E-C-P		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR PROYECTOS DE DICTAMEN SOBRE SISTEMAS DE INVESTIGACION, ANALISIS DE INTELIGENCIA Y ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD NACIONAL, PARA GENERAR INSTRUMENTOS JURIDICOS DE COORDINACION, COLABORACION Y COOPERACION ENTRE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.		

	2. REALIZAR PROYECTOS DE RESPUESTAS A CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS POR LA UNIDAD DE SEGURIDAD NACIONAL, PARA COADYUVAR A QUE LAS ENTIDADES COORDINADAS SE APEGUEN A LOS PRECEPTOS CONSTITUCIONALES GARANTIZANDO LA IMPARCIALIDAD, LEGALIDAD Y LEGITIMIDAD DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS. 3. DESARROLLAR PROYECTOS DE DICTAMEN SOBRE EL REGLAMENTO DE PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LOS INMIGRANTES, PARA ASEGURAR SU ALINEACION CON LAS LEYES EN LA MATERIA Y ACUERDOS DE COOPERACION INTERNACIONAL. 4. EFECTUAR INFORMES EJECUTIVOS SOBRE LOS PROYECTOS DE DICTAMEN RELACIONADOS CON SEGURIDAD NACIONAL, SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL Y PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LOS INMIGRANTES, PARA PROPORCIONAR A LA INSTANCIA SUPERIOR ELEMENTOS JURIDICOS QUE PERMITAN EVALUAR LA VIABILIDAD DE SU IMPLEMENTACION. 5. EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE EN LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD NACIONAL, SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL Y PROTECCION A LOS DERECHOS DE LOS INMIGRANTES, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a)

mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de Trabajo actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de

cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparezca dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no

apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	03 de febrero de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de febrero de 2016 al 16 de febrero de 2016
Revisión curricular (por la herramienta)	Del 03 de febrero de 2016 al 16 de

www.trabajaen.gob.mx)	febrero de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 17 de febrero de 2016 al 19 de febrero de 2016.
Evaluación de conocimientos	A partir del 22 de febrero de 2015.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.

- Experiencia en el Sector público.
 - Experiencia en el Sector privado.
 - Experiencia en el Sector social.
 - Nivel de responsabilidad.
 - Nivel de remuneración.
 - Relevancia de funciones o actividades.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
 - Resultados de las acciones de capacitación.
 - Resultados de procesos de certificación.
 - Logros.
 - Distinciones.
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual.
 - Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etap a	Subetapa	Enlac e	Jefe(a) de Departame	Subdirector (a) de Area	Director (a) de	Director(a) General y

			nto		Area	Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos

Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobnacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de febrero de 2016.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Bibiana Mestas Santiago

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 77

El Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** del Concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Capacitación y Programas		
Código de Puesto	04-A00-1-CFOA001-0000057-E-C-G		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 M.N. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	• Elaborar y coordinar programas de capacitación y profesionalización, para contribuir al desarrollo de las administraciones municipales así como coadyuvar al fortalecimiento de los gobiernos locales. • Implantar cursos de capacitación para elevar la eficiencia del personal de la administración pública municipal y fortalecer los		

	conocimientos de los servidores públicos municipales. • Participar en la revisión del contenido de manuales y publicaciones, para contribuir a la elaboración de material didáctico de los diversos cursos de capacitación. • Participar en la organización de reuniones nacionales e internacionales, para tratar temas relacionados con la profesionalización del servidor público en materia municipal. • Participar en reuniones, seminarios, talleres y foros para promover las líneas de acción del gobierno federal en materia de profesionalización y servicio civil de carrera.	
Perfil y requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante	Carrera Genérica: Contaduría Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Educación
	Experiencia Laboral 2 Años	Área de experiencia genérica: Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Vida Política
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo SISEPH Orientación a Resultados SISEPH

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación (1/2)	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Requisitos de Participación (2/2)	Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida (1/2)	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Currículum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional

Documentación requerida (2/2)	registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013, para ser sujeto a una promoción por concurso en el

	sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 12. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
	Fase o etapa	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	03 de febrero de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de febrero de 2016 al 16 de febrero de 2016
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de febrero de 2016 al 16 de febrero de 2016
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 17 de febrero de 2016 al 23 de febrero de 2016
	Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de febrero de 2016
	Evaluación de habilidades	
	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la Convocatoria: Documentación requerida.	
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
	Determinación	Un día después de la entrevista.
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Roma # 41, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en México D. F., dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra	

	información relevante / sistema del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx .
Temarios y guías	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de evaluaciones (1/2)	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera,

	así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPH) y Orientación a Resultados (SISEPH). Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPHSUB) y Orientación a Resultados (SISEPHSUB). En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso del INAFED así como de otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: El aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo

Concurso Desierto	dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.	
Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:	
Calendario del concurso	Sub etapa	Puntaje
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	10
	Evaluación de Experiencia (*)	15
	Valoración de Mérito	15
	Entrevista	30
	Total	100
(*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de		

	Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y última reforma publicada el 23 de agosto de 2013, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en el tercer lugar, de acuerdo con el orden de prelación, pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

	Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: cayub@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037, 12113 o 12107, el cual estará funcionando para dicho fin de 9:30 a 14:30 horas.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F. Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, - Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

México, D.F., a 3 de febrero de 2016.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
El Secretario del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico del Comité
C. César Gerardo Ayub Mejía
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 507
DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y
NO DISCRIMINACIÓN.

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio

Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Programas Regulares.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-700-1-CFMC003-0000012-E-C-S.		
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo		
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Maestría.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 5 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones		
Funciones Principales:	1. Elaborar en el ámbito de su competencia informes ejecutivos como resultado de las intervenciones del cuerpo de asesores.		

	revisando la procedencia y la razonabilidad de los estudios e información recibidas de las Unidades Administrativas estableciéndose elementos de juicio que permitan una adecuada toma de decisiones. 2. Analizar y emitir juicios en el ámbito de su competencia sobre el desempeño de Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor y de la Secretaría, identificando desviaciones y alcanzar así los objetivos y metas institucionales. 3. Asesorar a las Unidades Administrativas en lo relativo a la interpretación y aplicación de la normatividad para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales en estricto apego a la Normatividad Gubernamental de acuerdo con el ámbito de su competencia. 4. Implementar en el ámbito de su competencia el seguimiento a programas y asuntos sustantivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría que permitan implementar medidas de cumplimiento y atención oportuna. 5. Proponer en el ámbito de su competencia planes, programas y asuntos sustantivos de las Unidades Administrativas que permitan implementar medidas de cumplimiento y atención oportuna. 6. Proponer en el ámbito de su competencia planes, programas y guías de acción para coadyuvar al logro de los objetivos de la Secretaría y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Coordinación de Asesores y Oficialía Mayor. 7. Examinar de acuerdo al ámbito de su competencia las políticas, directrices, normas y criterios para proporcionar los servicios apoyo técnico y administrativo de los recursos humanos, financieros y materiales, así como en materia de informática y los demás servicios de carácter administrativo que sean necesarios para el despacho de los asuntos de la Secretaría, definir los lineamientos que en estas materias y en la presupuestal deban seguir las Unidades Administrativas de la Secretaría y cerciorarse de su cumplimiento y aplicación, auxiliándose para ello de las Coordinaciones Administrativas. 8. Analizar y evaluar de conformidad con su ámbito de competencia los estudios sobre la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas a cargo de la Oficialía Mayor y proponer las medidas para el continuo mejoramiento de su gestión. 9. Examinar en el ámbito de su competencia las políticas, sistemas y procedimientos para la contratación de la obra pública y adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios que requiera la Secretaría para contar con instalaciones e inmuebles, muebles y servicios adecuados para sus actividades sustantivas.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis de Información Financiera.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-CFNA002-0000125-E-C-F
Rama de Cargo:	Prestación de Servicios.
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Aspectos Relevantes:		Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría	
Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática	
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Econometría	
Matemáticas		Estadística	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores	
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Idioma: Nivel Intermedio en Inglés. Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel y Power Point.		
Funciones Principales:	1. Verificar la correcta aplicación de la metodología y modelos de análisis enfocados a fortalecer la regulación prudencial de las instituciones bancarias, grupos financieros y filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo la figura de cualesquiera de las mencionadas anteriormente, generando notas analíticas, así como opiniones financieras, a fin de evaluar el desempeño de los intermediarios financieros de su competencia. 2. Mantener actualizada permanentemente la información financiera que se procesa en el área, a través de la captura y procesamiento de la información en las bases de datos que se utilizan como herramienta de análisis, para optimizar el tiempo de respuesta de los productos que se generan en el área. 3. Colaborar en la elaboración de proyectos especiales en materia crediticia, ahorro y actividades financieras, en relación con las instituciones de banca múltiple, grupos financieros, e intermediarios del mercado de valores y derivados, a través del análisis de la información generada por las entidades financieras antes descritas, así como de los organismos reguladores, para dar seguimiento a la evolución del Sistema Financiero Mexicano. 4. Diseñar, implementar y aplicar la metodología y los modelos de análisis para la generación de reportes, basados en la elaboración de indicadores y en el procesamiento de información gráfica o		

	cuantitativa que resuma la evaluación y situación financiera actual de los intermediarios que son competencia de la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios, a fin de cumplir con las atribuciones de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro. 5. Diseñar la base de datos del sistema bancario, así como de filiales del exterior que se constituyan bajo cualquiera de las figuras indicadas y sociedades de información crediticia, a través de la consulta y explotación de los sistemas de información que provienen de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y el Banco de México, a fin de utilizarla como herramienta de trabajo para los procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios. 6. Generar los indicadores financieros, utilizando la información financiera que se sistematiza en el área, con el propósito de evaluar el desempeño y evolución de los intermediarios financieros que son competencia de la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios. 7. Evaluar los reportes producidos por organismos internacionales en relación al Sistema Financiero Nacional, estableciendo y comunicando las observaciones que resulten en su caso y aplicando el Marco Normativo Financiero, a fin de contribuir al sano desarrollo del sistema financiero. 8. Opinar sobre los aspectos financieros de las solicitudes de autorización, revocación, opiniones y concesiones de las entidades financieras de su competencia, efectuando el análisis financiero de la información proporcionada por los promoventes, a través de atentas notas u opiniones técnicas, con el propósito de que los ordenamientos en la materia se cumplan. 9. Recopilar la información y documentación necesaria de los intermediarios financieros de su competencia, en relación con los diversos actos corporativos que solicitan, mediante la revisión y análisis correspondiente, a fin de recabar los elementos necesarios para resolver las solicitudes.

Nombre del Puesto:	Asistente de Presupuesto.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-712-2-CFPA003-0000308-E-C-N.	
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.		
Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
No Aplica		No Aplica
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 1 año mínimo.		
Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General

Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Conocimientos:	Programación y Presupuesto, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.		
Funciones Principales:	1. Atender oportunamente todos los requerimientos de información y/o documentación a través de las solicitudes recibidas por las Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de solventar el proceso de ejecución que se requiera de las obras. 2. Tramitar la solicitud de los recursos de las propuestas o proyectos nuevos o adicionales analizando y estudiando la adaptación, remodelación y mejoramiento de inmuebles e instalaciones, a fin de que dichas obras se programen y ajusten al presupuesto autorizado. 3. Brindar asistencia en la formulación y control de presupuesto, con base en la recopilación, clasificación, revisión de la información y trámites para la elaboración y ejecución del presupuesto, a fin de contribuir con una buena distribución y control de presupuesto en las Unidades Administrativas de la Secretaría. 4. Elaborar y proponer el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Obras Públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento de inmuebles e instalaciones de la Secretaría y los indicadores de gestión necesarios para el seguimiento del presupuesto, con base a los antecedentes del ejercicio de los presupuestos aprobados y de conformidad a la programación de los requerimientos de las áreas de la Secretaría, a fin de mantener un control presupuestal, eficientar el uso de los recursos otorgados e informar los resultados del presupuesto. 5. Efectuar el seguimiento al Ejercicio del Presupuesto de Obras Públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento de inmuebles e instalaciones de la Secretaría, con base a las solicitudes de necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de que aquellas procedentes sean incluidas en la planeación, programación, presupuestación. 6. Recabar y analizar las solicitudes de necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante la verificación y revisión de los requerimientos y documentación presentada, a fin de dar seguimiento a las solicitudes que procedan hasta concluir con su autorización.		

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as

de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito).

Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal

(en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para

acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio

(9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está

comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página <http://www.trabajaen.gob.mx/>, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	03 de febrero de 2016
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 03 al 16 de febrero de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 17 de febrero al 02 de mayo de 2016
Evaluación de Habilidades	Del 17 de febrero al 02 de mayo de 2016
Revisión y Evaluación Documental	Del 17 de febrero al 02 de mayo de 2016
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 de febrero al 02 de mayo de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 17 de febrero al 02 de mayo de 2016
Determinación	Del 17 de febrero al 02 de mayo de 2016

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité

Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx**.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29305/RH_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en

la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1o, 3o y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata/o, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda

y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.
<http://www.hacienda.gob.mx/serviciosprofCarrera/doccomunes/rhspcpolicasdeingreso2014.pdf>

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la página electrónica:
<http://www.gob.mx/shcp/archivo/todos>, (En Búsqueda y resultados en archivo anote el No. de convocatoria) y en la Intranet:
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx.
2. Asimismo, podrá consultar los Lineamientos internos que regulan la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP en:
http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29288/Lineamientos_Internos_Subsisema_de_Ingreso_170715.pdf y en
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_mensual/Lineamientos_Internos_Subsisema_de_Ingreso.pdf.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 3 de febrero de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06/2016

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional		
Código de Plaza	20-112-1-CFLC001-0000095-E-C-J		
Nivel Administrativo	LC1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos con diez centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a los procesos de planeación estratégica en las Delegaciones verificando su adecuada alineación con la planeación estratégica institucional 2. Planear, establecer, administrar y evaluar la operación de las estrategias de mejora de la gestión pública en las Delegaciones y en la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Impulsar, en coordinación con las áreas normativas competentes, el desarrollo e implantación de modelos organizacionales y de calidad en las Delegaciones que coadyuven a la eficacia y eficiencia en su operación y a la mejora en la satisfacción de los ciudadanos en relación con los servicios que se brindan. 4. Coordinar los procesos de elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y dar seguimiento a la elaboración		

	o actualización de los correspondientes a las Delegaciones. 5. Coordinar las gestiones de actualización permanente de las estructuras organizacionales de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones con el enfoque de eficacia y eficiencia que establece la normatividad aplicable. 6. Proponer el desarrollo de nuevos sistemas de información, control y análisis orientados a facilitar la vinculación de las Delegaciones con las áreas normativas centrales. 7. Coadyuvar con el área normativa responsable en los procesos de coordinación de los esquemas de comunicación a disposición de la Secretaría para facilitar y eficientar la interacción y los flujos de información de las Unidades Administrativas Centrales con las Delegaciones Federales y viceversa. 8. Coordinar la actualización permanente de la información relacionada con la disponibilidad y estado de los equipos informáticos y de impresión con el objeto de aportar datos e información para la toma de decisiones relacionada con los procesos de adquisición y contratación de servicios para la Delegaciones. 9. Coadyuvar con el área normativa responsable en la actualización permanente de los esquemas de acceso a las redes de voz y datos por parte del personal adscrito a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones con el objeto de facilitar los procesos de comunicación y salvaguardar las condiciones de seguridad de los sistemas de información institucionales. 10. Coordinar los procesos de revisión y actualización de las descripciones y perfiles de puestos adscritos a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones en el marco de la Ley de Servicio Profesional de Carrera que coadyuve a la profesionalización del servicio público en la Secretaría y a su permanente actualización alineada a los objetivos y metas institucionales. 11. Intervenir en los procesos de dictaminación, contratación y pago de servicios profesionales por honorarios en las Delegaciones y en la Unidad de Coordinación de Delegaciones con el objeto de facilitar y hacer eficiente el proceso en el marco de la normatividad aplicable. 12. Determinar los mecanismos para dar seguimiento a los movimientos de personal de estructura en las Delegaciones y en la Unidad de Coordinación de Delegaciones que permitan contar con información confiable y oportuna del estatus de vacancia y contratación en el marco de la normatividad aplicable. 13. Analizar el comportamiento y evolución de los recursos humanos en las Delegaciones y en la Unidad de Coordinación de Delegaciones para proponer estrategias de modernización administrativa. 14. Coordinar la gestión de los asuntos relacionados con los recursos humanos que sean competencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el marco de las normas y lineamientos aplicables. 15. Proponer al jefe de la Unidad el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y determinar los mecanismos para el seguimiento del ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones. 16. Coordinar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y asegurar que se lleve a cabo con apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia. 17. Determinar los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio del

	presupuesto del programa normal en las Delegaciones. 18. Autorizar la gestión documental del trámite de pasajes y viáticos nacionales e internacionales del personal adscrito a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 19. Analizar el comportamiento y evolución de los recursos financieros y presupuestales de las Delegaciones para proponer estrategias de seguimiento, control y modernización administrativa. 20. Coordinar la gestión de los asuntos relacionados con los recursos financieros y presupuestales que sean competencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el marco de las normas y lineamientos aplicables. 21. Analizar el comportamiento y evolución de los recursos materiales de las Delegaciones para proponer estrategias de seguimiento, control y modernización administrativa. 22. Coordinar la gestión de los asuntos relacionados con los recursos materiales que sean competencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el marco de las normas y lineamientos aplicables. 23. Coordinar a las Delegaciones en la implementación de proyectos especiales de desarrollo social que sean encomendados a la Unidad de Coordinación de Delegaciones por la oficina del C. Secretario. 24. Determinar los mecanismos y estrategias de información y seguimiento de los proyectos especiales que sean encomendados a la Unidad de Coordinación de Delegaciones por el C. Secretario. 25. Coordinar los procesos de seguimiento y atención de los asuntos prioritarios de las Delegaciones con el objeto de asegurar el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones legales que son de su competencia. 26. Coordinar el seguimiento y atención de los procesos de operación de los programas sociales a cargo de las Delegaciones con el objeto de asegurar el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras que son de su competencia. 27. Coordinar la evaluación y seguimiento a la exacta observancia de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales comprometidos en los instrumentos de coordinación para el Desarrollo Social y Humano que suscriba la Secretaría con los Gobiernos de los Estados de conformidad con las disposiciones aplicables. 28. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación de la aplicación de los recursos asignados a las Delegaciones para la eficaz operación de los programas sociales. 29. Coordinar la organización de las reuniones nacionales y regionales de delegados y verificar el cumplimiento de los acuerdos en materia de recursos materiales, financieros, humanos, técnicos y organizacionales. 30. Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento relativos a los asuntos de competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional relacionados con las Delegaciones. 31. Coordinar acciones de difusión y seguimiento para que las Delegaciones se mantengan actualizadas y cumplan con las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras relacionadas con los asuntos de carácter administrativo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance

		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	9 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Operación de Programas		
Código de Plaza	20-112-1-CF52337-0000052-E-C-C		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	1. Determinar los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los programas sociales del ramo 20 en las delegaciones supervisando que cumplan las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras. 2. Apoyar a las delegaciones, en la negociación de los diversos instrumentos de coordinación y concertación que celebre la secretaria con las entidades federativas, municipios y organizaciones sociales y privadas en el ámbito y programas de su competencia. 3. Participar en la organización de las reuniones nacionales y regionales de delegados, identificando el establecimiento de acuerdos, su cumplimiento, y el análisis de resultados e informar al jefe de la unidad de coordinación de delegaciones de los avances en los temas de su competencia. 4. Gestionar ante el jefe de la unidad de coordinación de delegaciones la autorización de los programas anuales de actividades		

	correspondientes a las delegaciones. 5. Coordinar la evaluación de la operación de las delegaciones en el seguimiento de los programas de desarrollo social competencia de la Secretaría 6. Determinar las estrategias para que, a partir de la evaluación de la información proporcionada por las delegaciones, se proponga a las unidades administrativas centrales la formulación y ejecución de programas y acciones que competan a la Secretaría en cada entidad. 7. Coordinar las acciones de difusión y asesoría de las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras que permitan la actualización permanente de las delegaciones en materia de los programas de desarrollo social. 8. Coordinar el proceso de actualización y entrega permanente de información relativa a la operación de los programas sociales, para apoyar las visitas del titular de la Secretaría y del jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, a las diferentes entidades federativas. 9. Dirigir los mecanismos de coordinación y comunicación entre las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y sectorizados y las delegaciones a fin de facilitar la operación de los programas sociales. 10. Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento de lo relativo a los asuntos competencia de la dirección general adjunta de operación de programas 11. Integrar y autorizar el programa anual de trabajo de la dirección general adjunta de operación de programas		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Auditoría Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Econometría
			Contabilidad
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Economía Sectorial
			Economía General
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
		Antropología	Antropología Social
		Demografía	Demografía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Organización Jurídica
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sistemas Políticos

			Sociología Política	
			Instituciones Políticas	
			Ciencias Políticas	
		Psicología	Psicología Social	
		Sociología		Sociología Cultural
				Cambio y Desarrollo Social
				Grupos Sociales
				Sociología de los Asentamientos Humanos
				Problemas Sociales
				Comunicaciones Sociales
			Sociología General	
	Ecología	Medio Ambiente		
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección de Operación Delegacional		
Código de Plaza	20-112-1-CF01120-0000096-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	- Supervisar, dar seguimiento e informar sobre el ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la unidad de coordinación de delegaciones en el marco de las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia, así como determinar los movimientos presupuestales que se requieran. - Evaluar el avance financiero de gasto corriente de las delegaciones a fin de emitir recomendaciones preventivas y correctivas del ejercicio del presupuesto. - Asesorar y dar seguimiento a la gestión y trámite de documentos de viáticos y pasajes nacionales e internacionales de los delegados y del jefe de la unidad de coordinación de delegaciones, asegurando la tramitación y comprobación oportunas de los mismos. - Diseñar y recabar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de coordinación de delegaciones y solicitar a las delegaciones el anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente. - Programar y coordinar las acciones de difusión de información que permita a las direcciones generales adjuntas de la unidad de coordinación de delegaciones y a las delegaciones mantenerse actualizadas y cumplir con las normas, disposiciones legales, presupuestarias y financieras aplicables al ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros. - Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos pactados en las		

	reuniones nacionales y regionales de delegados en materia de recursos materiales, financieros y humanos. 7. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes el desarrollo, formación y capacitación del personal adscrito a la unidad de coordinación de delegaciones. 8. Coordinar, asesorar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con los recursos humanos así como a los programas anuales de capacitación de las delegaciones, y gestionar ante las instancias correspondientes los cursos de capacitación que requieran. 9. Asesorar y dar seguimiento a la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la ley del Servicio Profesional de Carrera por parte de las delegaciones y de las áreas que integran la unidad de coordinación de delegaciones. 10. Asesorar, apoyar y vincular a las delegaciones con las unidades administrativas correspondientes en lo referente al control, resguardo y custodia, adquisición y baja de bienes muebles, inmuebles y en general del activo fijo propiedad de la secretaría, elaborando las propuestas de asignación de éstos cuando resulte procedente. 11. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las unidades administrativas de la secretaría relativos a los asuntos de competencia de la dirección general adjunta de desarrollo delegacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carrera del Catálogo de Trabajaen	Todas las carrera del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Operación de Programas de Desarrollo Social		
Código de Plaza	20-112-1-CF53090-0000058-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		

Funciones Principales	1. Establecer y proponer los mecanismos de sistematización de información, relativa a la operación financiera de los programas de desarrollo social y humano de la Secretaría a fin de contar con la información suficiente para la formulación y evaluación de los mismos. 2. Dar seguimiento e informar a la Dirección General Adjunta de Operación de Programas sobre el ejercicio del presupuesto de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo 20 en las Delegaciones a fin de promover que se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia. 3. Coordinar el análisis de la información de las Delegaciones en materia de desarrollo social y humano para dar seguimiento a los programas de desarrollo social. 4. Evaluar el desempeño operativo de las Delegaciones con base en los resultados del avance financiero de los programas de desarrollo social y humano y turnar la información a la Dirección General Adjunta de Operación de Programas. 5. Coordinar la integración de información actualizada en materia de desarrollo social y humano para apoyar las giras y visitas del titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas. 6. Diseñar, proponer y establecer mecanismos de difusión de normas, criterios y lineamientos en materia de desarrollo social y humano a fin de promover la adecuada operación de los programas en las Delegaciones. 7. Establecer mecanismos de coordinación entre las Delegaciones y las diferentes unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y sectorizados en materia de desarrollo social y humano con el objeto de vincular la operación y el funcionamiento de las Delegaciones. 8. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos de desarrollo social y humano competencia de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas. 9. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de Delegados en materia de desarrollo social y humano.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Políticas Públicas
			Política y Gestión Social
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología

		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Ingeniería Civil
			Computación e Informática
			Finanzas
			Ingeniería
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
		No Aplica	
		Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Seguimiento y Control de Programas		
Código de Plaza	20-211-1-CFNC001-0000221-E-C-C		
Nivel Administrativo	NC1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos con siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales		
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración de instrumentos de supervisión que permitan conocer el nivel de cumplimiento de la normatividad vigente y los avances de los proyectos autorizados por los programas, además de conocer la satisfacción de los beneficiarios de los proyectos. 2. Coordinar la elaboración y actualización del manual de capacitación para la aplicación de los instrumentos de supervisión para su implementación a cada delegación federal de la SEDESOL para unificar criterios y estandarizar los trabajos de Supervisión. 3. Coordinar el diseño de sistemas lógicos de información para realizar informes de supervisión y concentrar los datos que arrojan dicha actividad, reflejando los resultados obtenidos (fortalezas y debilidades) para retroalimentar, reorientar y establecer mejoras en la operación de los programas. 4. Proponer cambios y modificaciones a las disposiciones normativas de los programas, con base a los resultados de las supervisiones en campo, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios que los programas otorgan. 5. Proponer acciones de mejora que nos permitan mayor calidad en las tareas de supervisión reflejado en el buen funcionamiento de los programas con el propósito de mejorar la satisfacción en los beneficiarios del programa. 6. Verificar y documentar las distintas quejas o situaciones especiales remitidas ante el área para su resolución de acuerdo a la normatividad vigente de los programas, con la finalidad de atender las causas y realizar las mejoras pertinentes. 7. Coordinar la atención y seguimiento a las observaciones que emitan los diferentes órganos fiscalizadores al programa que opera		

	la dirección general, con el propósito de fortalecer su operación. 8. Integrar la información que se genera de la supervisión, para alimentar los sistemas que opera la dirección general de políticas sociales. 9. Analizar la información recabada y almacenada a fin de obtener reportes que proporcionen datos relevantes y significativos del proceso de la operación de los programas asignados a la dirección general en los estados. 10. Apoyar a la dirección general de políticas sociales en la atención de los asuntos relativos a los desastres naturales, contingencias y casos especiales; con la finalidad de participar en la solución oportuna de problemáticas inesperadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Sociología
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Sociología	Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Seguimiento a Programas de Desarrollo Urbano B		
Código de Plaza	20-112-1-CF52265-0000094-E-C-L		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	1. Revisar y dar seguimiento periódico a la información de avance físico y financiero registrada por las Delegaciones en los sistemas institucionales correspondientes para verificar los avances en la operación de los programas de desarrollo urbano. 2. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los programas de desarrollo urbano del Ramo 20 y asesorar a las Delegaciones para		

	que éste se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia. 3. Analizar la información derivada de los sistemas de seguimiento a los programas sociales con el objeto de coadyuvar en la toma de decisiones para la generación de las acciones que permitan la mejora de la eficacia del ejercicio de los proyectos, obras o acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano. 4. Realizar visitas de seguimiento y supervisión a las Delegaciones para verificar la eficaz operación de los programas de desarrollo urbano y el cumplimiento de la normatividad aplicable. 5. Actualizar permanentemente la información sobre los programas de desarrollo urbano requerida para apoyar las giras y visitas del titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas. 6. Coadyuvar en la integración de la información relacionada con la operación de los programas de desarrollo urbano a cargo de las delegaciones, que sea requerida por las áreas competentes de la Secretaría para la elaboración de los informes, reportes y demás requerimientos. 7. Integrar, analizar y validar la información del avance financiero de los programas de desarrollo urbano de la Secretaría en las Delegaciones, e integrar los resultados en reportes periódicos utilizados por la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las Delegaciones para la toma de decisiones con respecto a su operación. 8. Registrar los acuerdos relacionados con los programas de desarrollo urbano derivados de las reuniones nacionales de delegados, establecer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos e informar sobre los avances registrados en los temas de su competencia. 9. Participar y en su caso apoyar en la realización y seguimiento de las reuniones que coordinen las unidades administrativas responsables de programas con el personal involucrado en la operación de los mismos de las delegaciones con el objeto de contribuir al seguimiento de los acuerdos y compromisos asumidos por las delegaciones. 10. Asesorar y dar soporte a las Delegaciones en materia de programas de desarrollo urbano, reglas de operación y lineamientos específicos emitidos por las áreas competentes de la Secretaría para la operación de los mismos así como en la gestión de asuntos relacionados con los avances de dichos los programas con el objeto de coadyuvar en su eficaz operación y en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 11. Establecer el enlace y vinculación entre las Delegaciones y las Unidades Administrativas Centrales y los Organos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados, para la atención y seguimiento de solicitudes y demás aspectos relacionados con la operación de los programas de desarrollo urbano. 12. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con la operación de los programas de desarrollo urbano de su competencia a cargo de las delegaciones federales con el objeto de coadyuvar en la facilitación de los procesos operativos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn

	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología Política	
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Monitoreo de Acciones de Transparencia		
Código de Plaza	20-500-1-CFNA001-0000046-E-C-A		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	- Fortalecer el desarrollo e implantación de acciones interinstitucionales en materia de transparencia, legalidad y combate a la corrupción, a través de la aplicación y el cumplimiento de convenios y acuerdos con la Secretaría de la Función Pública y la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales de la PGR. - Proponer al jefe inmediato superior, estrategias, mecanismos y programas tendientes a involucrar a los Gobiernos de los Estados y Municipios, en acciones preventivas que en materia de transparencia y legalidad se llevan a cabo para la promoción de la contraloría social, participación ciudadana y protección de los programas sociales en tiempos electorales. - Revisar en coordinación con la Subdirección de Medidas Preventivas, la elaboración de informes correspondientes al cumplimiento del Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción (POTCC) y demás Programas de Trabajo establecidos, así como el seguimiento a indicadores de desempeño. - Supervisar, conjuntamente con la Subdirección de Medidas Preventivas, las acciones preventivas para la transparencia y la legalidad durante procesos electorales a implementarse en las Delegaciones de la Dependencia que les sean asignadas, a fin de prevenir el uso irregular de los programas sociales. - Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo. - Coordinar la información de siete de las catorce Secretarías de estado que integran la Estrategia Nacional de Atención a Microrregiones, en colaboración con la Subdirección de Medidas Preventivas, para la elaboración, actualización e instrumentación de la herramienta ¿Manual Micro Regiones?, la cual contiene información relevante sobre la mecánica de operación de los programas que integran la Estrategia Nacional de Atención a		

	Micro Regiones. 7. Formular y proponer al jefe inmediato superior, la respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información del Area, presentadas ante la Unidad de Enlace en materia de transparencia y legalidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		
Nombre del Puesto	Subdirección de Medidas Preventivas		
Código de Plaza	20-500-1-CFNA001-0000015-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	1. Promover la difusión y adopción de los códigos de ética y de conducta en el Sector Desarrollo Social. 2. Participar en la coordinación de las Jornadas para la Transparencia y la Legalidad. 3. Participar en la realización y aplicación de encuestas a beneficiarios de los programas sociales, servidores públicos y a organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia. 4. Promover la difusión y adopción de los códigos de ética y de conducta en el Sector Desarrollo Social. 5. Realizar estudios de casos exitosos de transparencia y combate a la corrupción en otros países y analizar su posible aplicación, en la mejora de la gestión pública de esta Dependencia. 6. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Derecho
Economía			

			Humanidades	
			Psicología	
			Relaciones Internacionales	
			Políticas Públicas	
			Sociología	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral	3 años		
		Grupo de Experiencia		Area de Experiencia
		Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política		Administración Pública
				Ciencias Políticas
		Psicología		Psicología Social
				Estudios Psicológicos de Temáticas Sociales
		Sociología		Problemas Sociales
		Ética		Ética de Individuos
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		
Nombre del Puesto	Departamento de Análisis Legislativo			
Código de Plaza	20-100-1-CF01059-0000324-E-C-T			
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal	
Adscripción	Secretaría de Desarrollo Social			
Funciones Principales	1. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de cumplimiento de puntos de acuerdo tomados por el Poder Legislativo Federal, relacionados con la competencia de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y con el objeto de sus entidades sectorizadas para el control institucional 2. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de los proyectos e iniciativas, dictámenes y minutas remitidas para opinión. 3. Elaborar el proyecto de integración y seguimiento de la Agenda Legislativa del Ejecutivo Federal para cada periodo ordinario de sesiones de la Legislatura correspondiente. 4. Identificar y seleccionar la información de índole jurídico-administrativa de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y entidades sectorizadas y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para apoyar en el estudio, análisis y respuesta de las iniciativas, proyectos, minutas y dictámenes, así como de los puntos de acuerdo enviados para la atención de la Dirección de Área. 5. Monitorear las actividades del Poder Legislativo Federal para identificar los proyectos, iniciativas, dictámenes, minutas y puntos			

	de acuerdo, que en el marco del desarrollo social, deban contar con la opinión de la Secretaría.		
	6. Revisar en los diferentes medios electrónicos e impresos el status de los Puntos de Acuerdo presentados por las cámaras de Diputados y Senadores del Congreso de la Unión para elaborar un informe sobre el seguimiento, desahogo y resolución de dichos Puntos de Acuerdo y ponerlo a consideración del nivel jerárquico superior.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas Y Administración Pública
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Económicas	Administración
			Auditoría Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Econometría
			Contabilidad
			Sistemas Económicos
			Teoría Económica
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Actividad Económica
			Adquisiciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Publica
			Ciencias Políticas

		Sociología	Sociología Cultural
			Problemas Internacionales
			Sociología Matemática
			Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Sociología de los Asentamientos Humanos
			Comunicaciones Sociales
			Sociología del Trabajo
			Sociología Experimental
			Sociología General
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Seguimiento de Procedimientos de Licitación		
Código de Plaza	20-500-1-CFOA001-0000045-E-C-P		
Nivel Administrativo	OAI Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	1. Representar a la Unidad del Abogado General en las reuniones de comités para la revisión de las bases de licitación y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, tanto de áreas centrales, como de los organismos desconcentrados. 2. Representar a la Unidad del Abogado General en los procedimientos de licitación pública nacional e internacional, así como de invitación a cuando menos tres personas, tanto de áreas centrales, como de los organismos administrativos desconcentrados, para que sean implementados los lineamientos en materia de transparencia. 3. Integrar, analizar y sugerir estrategias de observancia a los acuerdos de transparencia emitidos por la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción dentro de los procesos de licitación. 4. Dar seguimiento a los acuerdos determinados en las reuniones de revisión de las bases de licitación y vigilar la observancia de las reglas de transparencia, para evitar la manipulación de los procesos de licitación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas	Derecho y Legislación

	y Derecho	Nacionales
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a

	las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá

	acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al

	servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para

	acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos

relevantes.

12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.

La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

1. La no presentación de la Currícula.
 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.
 3. No cumplir con el perfil de escolaridad.
 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.
 5. La no presentación de identificación oficial.
 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.
 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.
 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA
 10. La no presentación de las cartas de protesta.
 - 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
 - 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.
- En términos generales las personas que participan en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC,

	deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el

	procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos)
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada

	en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.																						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>03/02/2016</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>03/02/2016 al 17/02/2016</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>03/02/2016 al 17/02/2016</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 24/02/2016</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 25/02/2016</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 26/02/2016</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 26/02/2016</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 26/02/2016</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 29/02/2016</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 29/02/2016</td></tr> </tbody> </table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	03/02/2016	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	03/02/2016 al 17/02/2016	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	03/02/2016 al 17/02/2016	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24/02/2016	Evaluación de habilidades	A partir del 25/02/2016	Cotejo documental	A partir del 26/02/2016	Evaluación de Experiencia	A partir del 26/02/2016	Valoración del Mérito	A partir del 26/02/2016	Entrevista	A partir del 29/02/2016	Determinación	A partir del 29/02/2016
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	03/02/2016																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	03/02/2016 al 17/02/2016																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	03/02/2016 al 17/02/2016																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24/02/2016																						
Evaluación de habilidades	A partir del 25/02/2016																						
Cotejo documental	A partir del 26/02/2016																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 26/02/2016																						
Valoración del Mérito	A partir del 26/02/2016																						
Entrevista	A partir del 29/02/2016																						
Determinación	A partir del 29/02/2016																						
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																						
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste																						

	sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5°, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 3 de febrero de 2016.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento

En lo establecido en el artículo 17 Fracción III del Reglamento de la LSPCAPF

En Suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,

el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez

Firma

El Representante del Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Lic. Luis Adrián Vargas Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

Instituto Nacional de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 001-2016

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 001-2016 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL
Código de Puesto	20-D00-1-CF52267-0000175-E-C-I

Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Administración Organización y Finanzas.		Sede	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	1. Formular y realizar los movimientos de solicitudes de afectación presupuestaria necesaria para readecuar la estructura o calendario presupuestal a fin de que responda a las necesidades del Instituto. 2. Analizar e integrar los informes presupuestarios requeridos por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDESOL para consolidar mensualmente la información presupuestal del ramo. 3. Afectar el presupuesto del INDESOL a través de cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para contar con los recursos financieros necesarios para atender la operación de las acciones y programas institucionales. 4. Interpretar y validar los reportes generados en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) de la SEDESOL y el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para realizar las conciliaciones presupuestales requeridas por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDESOL, para la integración del informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 5. Consolidar e integrar los informes internos mensuales del comportamiento presupuestal de los gastos ejercidos por el instituto para llevar un control del presupuesto autorizado, ejercido y disponible, que sirva en la toma de decisiones de los mandos superiores. 6. Formular los informes de gestión financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para la rendición de cuentas de los recursos asignados al Instituto y consolidación de cifras a nivel de ramo.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública		

			5. Ingeniería 6. Computación e Informática 7. Eléctrica y Electrónica
	Grado de Avance Titulado		Carrera Específica 1. Finanzas 2. Sistemas Contables 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Administración 6. Contaduría Pública 7. Empresas 8. Industrial Administrador 9. Relaciones Industriales 10. Industrial 11. Gobierno y Administración Pública 12. Contabilidad Administrativa 13. Contabilidad y Finanzas 14. Contador Público y Auditor
	3 años de experiencia en:		Campo de Experiencia 1. Ciencia Política. 2. Ciencias Económicas
	Area de Experiencia 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Ciencias Políticas 4. Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales 5. Contabilidad 6. Actividad Económica		Experiencia Específica 1. Gestión Administrativa de Recursos Financieros 2. Administración de Recursos Financieros 3. Gestión Financiera 4. Política Social 5. Hacienda Pública (Presupuesto) 6. Contabilidad Financiera 7. Dinero y Operaciones Bancarias 8. Consulta Presupuestal y Elaboración de Dictámenes
	Capacidades Profesionales	1. Planeación y Seguimiento de Proyectos 2. Planeación Estratégica 3. Cultura y Cambio Organizacional	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: En ocasiones • Cambio de Residencia: No	
BASES DE PARTICIPACION			

1. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente

	se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios

	realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el CTP en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, las cuales deben estar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s), así mismo se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años) o en su caso, acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos: De no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. De decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. De decir verdad de no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular.

	10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. Se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Toda vez que de conformidad al numeral 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por

	instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 13. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades. Cabe señalar que una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de TrabajaEn (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad (Área de Conocimientos). 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral (Área de Experiencia). 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, carta Pasante o Certificado de Estudios en el caso de que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA. 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. No Presentarse o presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no

	acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (la) aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes.
4. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de

	Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
5. Reactivación de Folio	De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico al Capítulo III, Sección VIII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en TrabajaEn. Así mismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México D.F. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. b) Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo Acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
7. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la

	Federación, en específico en el área del Servicio Profesional de Carrera publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web.
8. Presentación de Evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada. Motivo por el cual se solicita puntualidad de cada uno de los participantes para no retrasar las etapas del proceso. Es importante puntualizar que el tiempo máximo de las evaluaciones es de 2 hrs., así como no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada una de las etapas y/o evaluaciones y no existirá prórroga, ni reprogramación para la aplicación de las Etapas del Concurso.
9. Procedimiento de revisión de evaluación de Conocimientos.	En los casos en que el CTS del El Instituto Nacional de Desarrollo Social determine la revisión de la Evaluación de Conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, la correcta redacción, ni las opciones de respuesta. Es importante señalar que la interpretación del contenido de dicho examen (preguntas y respuestas), corresponderá al Presidente (a) del Comité Técnico de Selección, por conducto del Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad la revisión de la Evaluación de Conocimientos, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de la Evaluación de Conocimientos, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito la revisión de dicho Examen, argumentando las causas de dicha solicitud. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México D.F. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe la calificación obtenida; • Justificación del porqué considera se deba revisar la Evaluación de Conocimientos; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. b) Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la solicitud de la Evaluación de Conocimientos, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior con fundamento en el numeral 219 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
10. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al (la) aspirante con su número de folio para el concurso.

11. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso, II. Porque ninguno (a) de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, - o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. La resolución del Comité Técnico de Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III del Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.
12. Suspensión y cancelación de concursos	De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico al Capítulo III, Sección X, numerales 246 al 248, el CTS podrá determinar la suspensión del concurso en términos del artículo 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, comunicándolo a los candidatos que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria respectiva, dentro de los siguientes 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se haya suspendido el concurso. El CTS podrá cancelar algún concurso, en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona. III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. En todos los casos se incluirá la justificación correspondiente en el expediente del concurso. El acuerdo del CTS además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los candidatos a través de los medios establecidos en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles siguientes, a partir de la fecha en que se haya cancelado el concurso.
13. Disposiciones Generales	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 concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en

	actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, dicha inconformidad deberá ser presentada por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
14. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.
ETAPAS DEL CONCURSO	

15. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL Nivel: SUBDIRECCION Examen de Conocimientos:20 Evaluaciones de Habilidades:20 Evaluación de la Experiencia:20 Valoración del Mérito:10 Entrevista:30 TOTAL: 100 De no acreditar estos requisitos, el (la) aspirante no podrá ser considerado (a) en el listado de prelación para ser sujeto a

entrevista.

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el Capítulo III, Sección V, numeral 192 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al (la) aspirante por el portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes.

El hecho de que los (las) aspirantes pasen esta etapa, los (las) obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración

del mérito la cual podrá ser revisada en la página de TrabajaEn en específico al apartado de Documentos en Información Relevante, http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que

considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, fracción V, del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que “El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite”. En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos (as). El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y participación

El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

V. Etapa de Determinación.

Durante la determinación los integrantes del CTS, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La Determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 235 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su Determinación, declarando:

- a) Ganador (a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva;
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- c) Desierto el concurso.

Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.

	Si durante la determinación, el CTS advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes establecidos en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
16. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	03/02/2016
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 03/02/2016 al 17/02/2016
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 03/02/2016 al 17/02/2016
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/02/2016
	Evaluación de habilidades	A partir del 18/02/2016
	Cotejo documental	A partir del 18/02/2016
	Evaluación de Experiencia	A partir del 18/02/2016
	Valoración del Mérito	A partir del 18/02/2016
	Entrevista	A partir del 18/02/2016
	Determinación	A partir del 18/02/2016
17. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
18. Determinación y Reserva	Los (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90 Ext. 68270 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México D.F.

Ciudad de México, D.F., a 3 de febrero de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 La Secretaría Técnica
Arq. Sandra Samaniego Breach
 Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 002-2016

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 002-2016 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ASUNTOS JURIDICOS				
Código de Puesto	20-D00-2-CF21865-0000367-E-C-P				
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos			Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Revisar y validar la documentación jurídica que presentan las Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones de Educación Superior o Centros de Investigación, para verificar si cumple con las disposiciones contenidas en el marco jurídico-normativo del Programa de Coinversión Social y del Registro Federal de Organizaciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil. 2. Elaborar los oficios de notificación de insuficiencia de información al Registro Federal de Organizaciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil, para que éstas estén en posibilidad de obtener su constancia única de inscripción a dicho registro. 3. Elaborar los diferentes instrumentos jurídicos que suscribirá la Titular del Indesol, para efectos de formalizar los apoyos a los proyectos del Programa de Coinversión Social. 4. Atender las consultas de los operadores del Programa de Coinversión Social y de los responsables de la validación jurídica de las delegaciones de la Sedesol, y someter en su caso el proyecto de respuesta a la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su aprobación. 5. Cotejar que los instrumentos jurídicos suscritos por el Indesol, correspondan con la información registrada en el sistema de administración de proyectos, para cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la Sedesol para su registro. 6. Integrar los expedientes sobre las quejas y denuncias que se presenten en contra de organizaciones de la sociedad civil inscritas en el registro federal de las mismas, a efecto de determinar las acciones a seguir, para contar con los elementos que permitan atender este tipo de asuntos.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio		Area de Estudio	
		Licenciatura o Profesional		1. Ciencias Sociales y Administrativas	
				Carrera Genérica	

		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante, 100 % de Créditos Cubiertos.	Derecho Carrera Específica 1. Derecho
		6 meses de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencia Política
		Area de Experiencia 1. Administración Pública	Experiencia Específica 1. Gestión Administrativa
	Capacidades Profesionales	1. Aprendizaje Organizacional 2. Administración del Conocimiento 3. Cultura y Cambio Organizacional	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: No • Cambio de Residencia: No	
BASES DE PARTICIPACION			
1. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.		
2.Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite		

	haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el CTP en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, las cuales deben estar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s), así mismo se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años) o en su caso, acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos: De no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. De decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. De decir verdad de no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera

	Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. Se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Toda vez que de conformidad al numeral 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 13. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio

	Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades. Cabe señalar que una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de TrabajaEn (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad (Área de Conocimientos). 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral (Área de Experiencia). 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, carta Pasante o Certificado de Estudios en el caso de que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA. 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. No Presentarse o presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (la) aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o

	derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes.
4. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
5. Reactivación de Folio	De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico al Capítulo III, Sección VIII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en TrabajaEn. Así mismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario

	Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México D.F. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. b) Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo Acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
7. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del Servicio Profesional de Carrera publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web.
8. Presentación de Evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada. Motivo por el cual se solicita puntualidad de cada uno de los participantes para no retrasar las etapas del proceso. Es importante puntualizar que el tiempo máximo de las evaluaciones es de 2 hrs., así como no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada una de las etapas y/o evaluaciones y no existirá prorroga, ni reprogramación para la aplicación de las Etapas del Concurso.
9. Procedimiento de revisión de evaluación de Conocimientos.	En los casos en que el CTS del El Instituto Nacional de Desarrollo Social determine la revisión de la Evaluación de Conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, la correcta redacción, ni las opciones de respuesta. Es importante señalar que la interpretación del contenido de dicho examen (preguntas y respuestas), corresponderá al Presidente (a) del Comité Técnico de Selección, por conducto del Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad la revisión de la Evaluación de Conocimientos, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de la Evaluación de Conocimientos, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito la revisión de dicho Examen, argumentando las causas de dicha solicitud. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México D.F. El escrito referido deberá incluir:

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe la calificación obtenida; • Justificación del porqué considera se deba revisar la Evaluación de Conocimientos; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. b) Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la solicitud de la Evaluación de Conocimientos, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior con fundamento en el numeral 219 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
10. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al (la) aspirante con su número de folio para el concurso.
11. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso. - Porque ninguno (a) de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. La resolución del Comité Técnico de Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III del Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.
12. Suspensión y cancelación de concursos	De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico al Capítulo III, Sección X, numerales 246 al 248, el CTS podrá determinar la suspensión del concurso en términos del artículo 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, comunicándolo a los candidatos que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria respectiva, dentro de los siguientes 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se haya suspendido el concurso. El CTS podrá cancelar algún concurso, en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. - 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. - El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. En todos los casos se incluirá la justificación correspondiente en el expediente del concurso. El acuerdo del CTS además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los candidatos a través de los medios

	establecidos en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles siguientes, a partir de la fecha en que se haya cancelado el concurso.
13. Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, dicha inconformidad deberá ser presentada por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
14. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.
ETAPAS DEL CONCURSO	
15. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL Nivel: ENLACE Examen de Conocimientos: 30 Evaluaciones de Habilidades: 20 Evaluación de la Experiencia: 10 Valoración del Mérito: 10 Entrevista: 30 TOTAL: 100 De no acreditar estos requisitos, el (la) aspirante no podrá ser considerado (a) en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el Capítulo III, Sección V, numeral 192 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al (la) aspirante por el portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes.

El hecho de que los (las) aspirantes pasen esta etapa, los (las) obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de TrabajaEn en específico al apartado de Documentos en Información Relevante

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité

Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, fracción V, del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que “El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite”. En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos (as).

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y participación

El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

V. Etapa de Determinación.

Durante la determinación los integrantes del CTS, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La Determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 235 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su Determinación, declarando:

- a) Ganador (a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva;
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- c) Desierto el concurso.

Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.

Si durante la determinación, el CTS advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso,

	existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes establecidos en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
16. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	03/02/2016
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 03/02/2016 al 17/02/2016
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 03/02/2016 al 17/02/2016
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/02/2016
	Evaluación de habilidades	A partir del 18/02/2016
	Cotejo documental	A partir del 18/02/2016
	Evaluación de Experiencia	A partir del 18/02/2016
	Valoración del Mérito	A partir del 18/02/2016
	Entrevista	A partir del 18/02/2016
	Determinación	A partir del 18/02/2016
17. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
18. Determinación y Reserva	Los (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90 Ext. 68270 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México D.F.

Ciudad de México, D.F., a 3 de febrero de 2016.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
La Secretaria Técnica
C.P. Lilia Patricia Cepeda Cámara
Rúbrica.

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2016/2

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2016/2 de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE GESTION DE CALIDAD DEL AIRE EN ZONAS METROPOLITANAS		
Código	16-119-1-CFLC001-0000005-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$113, 588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 m.n.)
Adscripción	COORDINACION EJECUTIVA DE VINCULACION INSTITUCIONAL		
Nivel	LC1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DIRIGIR Y COORDINAR LOS ANALISIS, DISEÑO, DESARROLLO Y APLICACION DE ESTRATEGIAS Y POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE CALIDAD DEL AIRE PARA APOYAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS QUE LO REQUIERAN, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE, LA PRESERVACION O RESTAURACION DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO EN CIUDADES O ZONAS METROPOLITANAS. FUNCIONES 1 EVALUAR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS PARA LA ATENCION DE LA PROBLEMÁTICA DE LA CALIDAD DEL AIRE DE LAS CIUDADES Y DE ZONAS CONURBADAS O METROPOLITANAS Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE AQUELLAS QUE SEAN APROBADAS 2 DIRIGIR LA FORMULACION Y EL FOMENTO DE LA APLICACION ENTRE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO DE LOS MECANISMOS, ESQUEMAS O ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES, PARA LA ATENCION DE LA CONTAMINACION AMBIENTAL EN AREAS QUE FORMEN PARTE DE UNA CIUDAD Y/O ZONA METROPOLITANA Y QUE SE REQUIERAN PARA LA PROTECCION, PRESERVACION O RESTAURACION DEL EQUILIBRIO ÉCOLOGICO EN LAS CIUDADES 3 REPRESENTAR AL TITULAR DE LA COORDINACION EJECUTIVA DE VINCULACION INSTITUCIONAL, PREVIA DESIGNACION, EN LA VINCULACION Y COORDINACION		

INTEGRAL DE LA SECRETARIA, ANTE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y/O DE LOS MUNICIPIOS, PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE AFECTEN EL EQUILIBRIO ECOLOGICO DE DOS O MAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

4 COORDINAR LA EJECUCION DE MECANISMOS DE COORDINACION CORRESPONDIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE PLANEACION NACIONAL EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DEL AIRE, PARTICULARMENTE LA QUE SE GENERA EN ZONAS METROPOLITANAS

5 DIRIGIR EL DISEÑO DE PROPUESTAS DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES ESPECIFICAS PARA PREVENIR Y CONTROLAR LA CONTAMINACION DEL AIRE DE LAS CIUDADES, ZONAS CONURBADAS Y/O AREAS METROPOLITANAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS.

6 SUPERVISAR LAS ACCIONES DE COORDINACION Y COMUNICACION CON LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CORRESPONDAN PARA EVALUAR LOS INDICES DE LA CALIDAD DEL AIRE EN LAS ZONAS METROPOLITANAS CON MAYOR CONTAMINACION AMBIENTAL.

7 COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE SE GENERE DE LOS ESTUDIOS EN MATERIA DE CONTAMINACION, QUE SE REALICEN EN LAS ZONAS URBANAS CON MAYORES INDICES DE CONTAMINACION;

8 DIRIGIR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS TECNOLOGIAS TENDENTES AL CONTROL DE LA CONTAMINACION GENERADA POR LAS FUENTES MOVILES Y VALORAR SU APLICACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON MAYORES INDICES DE CONTAMINACION.

9 COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE POLITICAS, CRITERIOS O ACCIONES QUE LA SECRETARIA ACUERDE CON LAS AUTORIDADES AMBIENTALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA PREVENCION, ATENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION URBANA, CON LA INTERVENCION QUE CORRESPONDA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL;

10 PARTICIPAR Y, EN SU CASO, COORDINAR LA DIFUSION DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES EN MATERIA DE CALIDAD DEL AIRE DE LAS CIUDADES O ZONAS METROPOLITANAS CON MAYOR INDICE DE CONTAMINACION, INCLUIDA LA QUE GENEREN SUS PARQUES VEHICULARES;

11 FORMULAR E INTEGRAR LAS CONVOCATORIAS, ACTAS, MINUTAS, ACUERDOS Y DEMAS DOCUMENTOS QUE GENEREN LOS ORGANOS COLEGIADOS EN LOS QUE PARTICIPE EL SECRETARIO Y ORIENTADAS A ATENDER TEMAS DE CONTAMINACION URBANA EN ZONAS METROPOLITANAS; ASI COMO COORDINAR DICHOS ORGANOS COLEGIADOS CUANDO EL SECRETARIO LOS PRESIDA;

12 DETECTAR Y CONTACTAR CON EL SECTOR ACADEMICO Y DE INVESTIGACION, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, EMPRESAS Y PARTICULARES, PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS, ANALISIS, DIAGNOSTICOS Y PROPUESTAS SOBRE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL DEL DESARROLLO URBANO, INCLUIDAS LAS CAUSADAS

	POR LA GENERACION DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS, DE MANEJO ESPECIAL Y PELIGROSOS, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y DELEGACIONES QUE FORMEN PARTE DE ZONAS METROPOLITANAS;	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, CIENCIAS ATMOSFERICAS AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA, INGENIERIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL CIENCIAS DE LA ATMOSFERA, INGENIERIA AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA INVESTIGACION APLICADA AREA GENERAL CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 2 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL Habilidad 3 NORMATIVIDAD AMBIENTAL

	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACION		
Código	16-513-1-CFMC002-0000037-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES		
Nivel	MC2	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LOS ESFUERZOS DE LA SECRETARIA EN LA SIMPLIFICACION Y AUTOMATIZACION DE SUS PROCESOS SUSTANTIVOS, CON EL FIN DE MANTENER UNA PLATAFORMA EFICIENTE E INTEGRADA EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACION. FUNCIONES 1 DEFINIR, DESARROLLAR Y/O IMPLANTAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION QUE PROVEAN SOLUCIONES DE ALCANCE SECTORIAL DE LARGO PLAZO A LA SECRETARIA, HACIENDO INCIDIR LOS PUNTOS COMUNES DE LA PROBLEMÁTICA DE LAS AREAS USUARIAS. 2 INVESTIGAR, EVALUAR E IMPLANTAR LAS MEJORES PRACTICAS QUE APLIQUEN AL ENTORNO DE DESARROLLO Y/O IMPLANTACION DE SISTEMAS EN LA SECRETARIA Y QUE PROPICIEN EL ASEGURAMIENTO DE LOS NIVELES DE CALIDAD PACTADOS CON LAS AREAS USUARIAS.		
	3 DIRIGIR LA BUSQUEDA DE LA SOLUCION TECNOLOGICA A LOS REQUERIMIENTOS DOCUMENTADOS, SELECCIONANDO ENTRE LAS OPCIONES DE DESARROLLOS PROPIOS, DESARROLLOS DE TERCEROS O PAQUETES CONFIGURABLES EXISTENTES EN EL MERCADO, ORGANIZANDO LA INTEGRACION DE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA SECRETARIA, Y PROCURANDO QUE EN TODOS LOS CASOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL. 4 COORDINAR, IMPLANTAR Y ADMINISTRAR LOS SERVICIOS ELECTRONICOS GUBERNAMENTALES QUE PERMITAN EL ENVIO, RECEPCION Y PUBLICACION DE INFORMACION CON LA CIUDADANIA, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO. INSTRUMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO		

	ELECTRONICO DEFINIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 5 ATENDER E IMPLANTAR LOS LINEAMIENTOS QUE EN MATERIA DE INTERCAMBIO DE SERVICIOS ELECTRONICOS GUBERNAMENTALES EMITA LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA EL DESARROLLO DEL GOBIERNO ELECTRONICO. 6 DEFINIR E IMPLANTAR LAS TECNOLOGIAS PARA LOS AMBIENTES INTERNET, QUE ASEGUREN LA PUBLICACION DE INFORMACION Y LA ENTREGA DE SERVICIOS ELECTRONICOS DE MANERA SEGURA Y OPORTUNA, INCLUYENDO TECNOLOGIAS DE ENCRIPCACION Y EL USO DE FIRMAS ELECTRONICAS. 7 DEFINIR, IMPLANTAR Y ADMINISTRAR LAS TECNOLOGIAS PARA LA HABILITACION DE PORTALES GUBERNAMENTALES, QUE ASEGUREN LA PUBLICACION DE INFORMACION OPORTUNA. 8 IMPLANTAR LAS MEJORES PRACTICAS PARA LA OPERACION DE PORTALES GUBERNAMENTALES, CON CRITERIOS DE EFICACIA, EFICIENCIA Y SATISFACCION DEL USUARIO (USABILIDAD). 9. PROPONER LA SIMPLIFICACION Y AUTOMATIZACION DE PROCESOS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA. 10. ANALIZAR LOS DISTINTOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA, DE TAL FORMA QUE MEDIANTE EL USO LAS TECNICAS DE LA INGENIERIA DE PROCESOS, SE LOGRE UN DISEÑO DEPURADO, EFICIENTE Y FLEXIBLE SUCEPTIBLE DE AUTOMATIZAR		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 1115 760 1822">Académicos</td><td data-bbox="760 1115 1393 1822"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, SISTEMAS Y CALIDAD </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, SISTEMAS Y CALIDAD
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, SISTEMAS Y CALIDAD		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 1822 760 1911">Laborales</td><td data-bbox="760 1822 1393 1911"> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA </td></tr> </table>	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA		

		CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO Habilidad 2 DIRECCION Y GERENCIA Habilidad 3 PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DE PROYECTOS
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS		
Código	16-710-1-CFMB001-0000005-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		
Nivel	MB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL LOGRAR EL MANEJO ADECUADO DE LOS MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS A TRAVES DE UNA GESTION EFICIENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE BASADA EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL PARA MITIGAR SUS EFECTOS NEGATIVOS AL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA SALUD HUMANA. FUNCIONES 1 COORDINAR LA DEBIDA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA POLITICA GENERAL EN MATERIA DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, PARA GARANTIZAR SU MANEJO INTEGRAL Y ADECUADO. 2 COORDINAR LA AUTORIZACION PARA LA OPERACION DE SISTEMAS E INSTALACIONES EN EMPRESAS GENERADORAS Y DE PRESTACION DE SERVICIOS A TERCEROS PARA LA RECOLECCION, TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO, REUSO, RECICLAJE, TRATAMIENTO, INCINERACION Y DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS, PARA LOGRAR SU		

	MANEJO INTEGRAL Y SEGURO. 3 COORDINAR Y VALIDAR LOS DICTAMENES DE EVALUACION DE LA PELIGROSIDAD DE RESIDUOS PARA ASEGURAR SU MANEJO ADECUADO CONFORME A SUS CARACTERISTICAS. 4 REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL EN LOS GRUPOS TECNICOS DE TRABAJO DE DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS, PARA LOGRAR UN MARCO NORMATIVO EFICAZ Y SUSTENTABLE. 5 COORDINAR LA ACTUALIZACION LOS INVENTARIOS DE EMPRESAS GENERADORAS, CORRIENTES DE RESIDUOS Y EMPRESAS DE SERVICIO PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE COADYUVE AL DESARROLLO DE POLITICAS. 6 COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE EL MARCO TECNICO DE CONVENIOS CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS, ASI COMO CON LOS GRUPOS SOCIALES INTERESADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ATRIBUCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL RELATIVAS AL MANEJO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS. 7 COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LA PROFEPA LA EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL QUE GENEREN LAS OBRAS Y ACTIVIDADES QUE NO CUMPLAN CON LAS NORMAS Y REGULACIONES EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS, PARA COADYUVAR EN SU CUMPLIMIENTO. 8 COORDINAR LA APROBACION Y AUTORIZACION DE LOS MOVIMIENTOS TRANSFRONTERIZOS DE RESIDUOS PELIGROSOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES EN LA MATERIA FIRMADOS POR NUESTRO PAIS. 9. COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ASESORIAS TECNICAS QUE SE BRINDE A LOS GOBIERNOS ESTATALES EN EL MANEJO DE LOS MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, PARA COADYUVAR EN SU MANEJO INTEGRAL Y ADECUADO. 10. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE LE SEAN REMITIDAS POR EL ENLACE DE LA DIRECCION GENERAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PRECEPTOS DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. 11 INSTRUMENTAR PROGRAMAS DE ASESORIA TECNICA PARA LA MINIMIZACION DE RESIDUOS INDUSTRIALES EN SECTORES INDUSTRIALES ESPECIFICOS. 12 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD (SGC) QUE APLICAN EN EL AREA CORRESPONDIENTE PARA ESTANDARIZAR LA GESTION AMBIENTAL. 13 COORDINAR LA MEDICION Y EL ANALISIS DE DATOS DE CALIDAD DEL AREA Y DEFINIR Y APLICAR LAS ACCIONES PERTINENTES CON MIRAS A LA MEJORA CONTINUA. 14 INSTRUIR LAS MEDIDAS Y ACCIONES CORRECTIVAS QUE CORRESPONDAN EN EL CASO DE QUE UN TRAMITE NO ESTE CONFORME AL PROCESO DE REALIZACION DE TRAMITES.		
	<table> <tr> <td data-bbox="454 1722 760 1917">Académicos</td><td data-bbox="760 1722 1385 1917"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL		

		CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA, QUIMICA, INGENIERIA INDUSTRIAL
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL AGROQUIMICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA INDUSTRIAL, TECNOLOGIA DEL CARBON Y DEL PETROLEO AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL TOXICOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL QUIMICA AMBIENTAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 DERECHO AMBIENTAL APLICADO AL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS Y RESIDUOS Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA Habilidad 3 GESTION SOBRE MATERIALES PELIGROSOS, ADMINISTRACION DE RIESGOS Y REMEDIACION DE SITIOS CONTAMINADOS
	Idioma	No requiere

	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE RESIDUOS PELIGROSOS		
Código	16-710-1-CFOB001-0000033-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		
Nivel	OB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL FOMENTAR EL MANEJO SUSTENTABLE DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS A TRAVES DE LA EMISION DE INFORMACION ESTADISTICA CONFIABLE SOBRE LA GENERACION DE LOS MISMOS, ASI COMO EL ANALISIS DE SU CICLO DE VIDA A TRAVES DE LOS PLANES DE MANEJO QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS, PARA EVITAR LA TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES AL MEDIO AMBIENTE Y LA POBLACION. FUNCIONES 1 ESTABLECER Y DAR SEGUIMIENTO EN COORDINACION CON LOS RESPONSABLES LOS PLANES DE MANEJO PARA LOS RESIDUOS PELIGROSOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LGPGIR Y CON BASE EN LA INFORMACION SOBRE GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS. 2 PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE ANALISIS CON OTROS NIVELES DE GOBIERNO PARA DEFINIR LOS PLANES DE MANEJO MAS ADECUADOS A LAS NECESIDADES REGIONALES. 3 PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE ANALISIS DENTRO DE LA SECRETARIA PARA LA PROPUESTA E IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE MANEJO ADECUADO DE RESIDUOS CONSIDERADOS ESTRATEGICOS DE ACUERDO A SU GENERACION E INFRAESTRUCTURA PARA SU MANEJO. 4 COMPILAR, ANALIZAR Y GENERAR INFORMACION Y ESTADISTICAS RELATIVAS A LA GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS, DERIVADA DE LOS AVISOS DE INSCRIPCION DE GENERADORES DE RESIDUOS PELIGROSOS UBICADOS EN LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MEXICO. 5 COORDINAR, COMPILAR, ANALIZAR, RESUMIR Y GENERAR INFORMACION Y ESTADISTICAS A NIVEL NACIONAL Y POR ENTIDAD FEDERATIVA SOBRE LA GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS CON BASE EN LA INFORMACION QUE RECIBEN, ANALIZAN Y GENERAN LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT. 6 PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE METODOLOGIAS Y ESTUDIOS INTERSECRETARIALES PARA		

	LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA GENERACION E INFRAESTRUCTURA PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS. 7 PROPONER, ANALIZAR Y REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS QUE SUSTENTEN LOS CONVENIOS PARA EL MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS DE ACUERDO AL MARCO LEGAL APLICABLE. 8 INVESTIGAR, ANALIZAR Y EN SU CASO ADECUAR PROCEDIMIENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN OTROS PAISES RELACIONADOS CON EL MANEJO SUSTENTABLE DE RESIDUOS PELIGROSOS, QUE PUEDAN SER EN BENEFICIO DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LA SALUD HUMANA. 9. PARTICIPAR EN LAS REVISIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD RELACIONADOS CON LOS AVISOS DE INSCRIPCION COMO EMPRESA GENERADORA.						
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="454 1312 755 1921">Académicos</td><td data-bbox="755 1312 1393 1921"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA </td></tr> <tr> <td data-bbox="454 1312 755 1921">Laborales</td><td data-bbox="755 1312 1393 1921"> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA </td></tr> <tr> <td data-bbox="454 1312 755 1921">Evaluación de</td><td data-bbox="755 1312 1393 1921">Habilidad 1 INTEGRACION DEL CAPITAL</td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA	Evaluación de	Habilidad 1 INTEGRACION DEL CAPITAL
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA						
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA						
Evaluación de	Habilidad 1 INTEGRACION DEL CAPITAL						

	Habilidades	HUMANO Habilidad 2 DERECHO AMBIENTAL APLICADO AL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS Y RESIDUOS Habilidad 3 GESTION SOBRE MATERIALES PELIGROSOS ADMINISTRACION DE RIESGOS Y REMEDIACION DE SITIOS CONTAMINADOS
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE LA PELIGROSIDAD		
Código	16-710-1-CFOB001-0000035-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		
Nivel	OB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DAR UN MANEJO AMBIENTALMENTE ADECUADO A LOS RESIDUOS PELIGROSOS DE ACUERDO A SU GRADO DE PELIGROSIDAD PARA EVITAR DAÑOS A LA SALUD Y AL AMBIENTE. FUNCIONES 1 REVISAR, EVALUAR Y ELABORAR DICTAMENES PARA EL TRAMITE CONSTANCIA DE NO PELIGROSIDAD DE LOS RESIDUOS GENERADOS POR LAS EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS, EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA LEGISLACION AMBIENTAL APLICABLE. 2 CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMA ISO 9001: 2000, DE GESTION DE LA CALIDAD APLICADO AL TRAMITE CONSTANCIAS DE NO PELIGROSIDAD. 3 EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES. 4 EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO. 5 EVALUAR MATRICES PARA DETERMINAR ALTERNATIVAS DE RECICLAJE O TRATAMIENTO PARA LOS RESIDUOS DE ACUERDO A SU PELIGROSIDAD. 6 CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMA ISO 9001: 2000, DE GESTION DE LA CALIDAD		

	APLICADO AL TRAMITE CONSTANCIAS DE NO PELIGROSIDAD 7 EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES. 8 EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO. 9. REVISAR, EVALUAR Y ELABORAR DICTAMENES PARA EL TRAMITE CONSTANCIA DE NO PELIGROSIDAD DE LOS RESIDUOS GENERADOS POR LAS EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS. 10 REPARTIR LOS DOCUMENTOS ENTRE LOS EVALUADORES Y SUPERVIZAR EL TRABAJO REALIZADO POR ELLOS. 11 PARTICIPAR EN GRUPOS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS RELACIONADAS CON LA PELIGROSIDAD DE LOS RESIDUOS. 12 EVALUAR MATRICES PARA DETERMINAR ALTERNATIVAS DE TRATAMIENTO PARA LOS RESIDUOS DE ACUERDO A SU PELIGROSIDAD. 13 ELABORAR LOS REPORTES REQUERIDOS POR LA SUBDIRECCION Y DIRECCION DE AREA RELATIVOS AL TRAMITE CONSTANCIAS DE NO PELIGROSIDAD.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA INGENIERIA, QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, TECNOLOGIA INDUSTRIAL, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL INGENIERIA AMBIENTAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 DERECHO AMBIENTAL APLICADO AL MANEJO DE

		MATERIALES PELIGROSOS Y RESIDUOS
		Habilidad 2 GESTION SOBRE MATERIALES PELIGROSOS ADMINISTRACION DE RIESGOS Y REMEDIACION DE SITIOS CONTAMINADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE RASTREO DE RESIDUOS PELIGR		
Código	16-710-1-CFOB001-0000040-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		
Nivel	OB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE LOS PLANES DE TRABAJO Y PROPUESTAS DE COOPERACION DERIVADOS DE LOS DIVERSOS CONVENIOS, PROGRAMAS Y COMPROMISOS FIRMADOS POR MEXICO, SEAN ESTABLECIDOS PARA MINIMIZAR LA GENERACION Y CONTROLAR EL MOVIMIENTO TRANSFRONTERIZO DE RESIDUOS PELIGROSOS. FUNCIONES 1 EVALUAR EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PRIORITARIOS EN LA ZONA FRONTERIZA PARA DISEÑAR PROPUESTAS PARA EL PLAN ANUAL DEL GRUPO DE TRABAJO DE RESIDUOS SOLIDOS Y PELIGROSOS (PARTE MEXICANA). 2 ESTABLECER Y EVALUAR LA INFORMACION DERIVADA DE REUNIONES DEL GRUPO INTERSECRETARIAL MEXICANO DE CONFINAMIENTOS EN LA FRONTERA NORTE DEL PAIS PARA DAR SEGUIMIENTO A LA PROBLEMÁTICA DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EN MATERIA DE MANEJO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS Y EVALUACION DE INFRAESTRUCTURA EN LA ZONA FRONTERIZA, A FIN DE MITIGAR EFECTOS NEGATIVOS AL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y A LA SALUD HUMANA. 3 INTERPRETAR LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE ?LA FRONTERA NORTE Y OTROS SOBRE RESIDUOS PELIGROSOS PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS DE PROYECTOS SOBRE ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN		

	DE LA CONTAMINACION PARA EL PLAN ANUAL DEL GRUPO DE TRABAJO DE RESIDUOS SOLIDOS Y PELIGROSOS DE FRONTERA XXI. 4 EVALUAR Y DETERMINAR LA INFORMACION SOBRE GENERACION, IMPORTACION, EXPORTACION, RETORNO, MANEJO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS EN LA ZONA FRONTERIZA DE MEXICO PARA EMITIR LOS REPORTES ANUALES EN CUMPLIMIENTO DEL GRUPO DE TRABAJO BINACIONAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y LA NORMATIVIDAD Y OBJETIVOS SEÑALADOS EN EL PROGRAMA FRONTERA XXI. 5 PROGRAMAR Y COORDINAR REUNIONES DEL GRUPO DE TRABAJO DE RESIDUOS SOLIDOS Y PELIGROSOS DEL PROGRAMA FRONTERA XXI (ACUERDO DE LA PAZ), CONJUNTAMENTE CON LA EPA Y LOS ESTADOS FRONTERIZOS PARA ESTABLECER UN MARCO DE COOPERACION QUE IDENTIFIQUE LA PROBLEMÁTICA Y PERMITA TOMAR ACCIONES ENCAMINADAS A LA SOLUCION DE ASPECTOS SOBRE RESIDUOS PELIGROSOS EN LA ZONA FRONTERIZA. 6 PLANEAR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES, DERIVADAS DE INSTRUMENTOS JURIDICOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA DE LOS QUE MEXICO FORMA PARTE, PARA APROVECHAR LOS RECURSOS Y EXPERIENCIAS EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS Y EN LA ELABORACION DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACION SOBRE MOVIMIENTOS TRANSFRONTERIZOS DE LOS MISMOS, PARA SU MANEJO ADECUADO. 7 VERIFICAR Y REVISAR LOS COMPROMISOS, RELACIONADOS CON LOS RESIDUOS PELIGROSOS ESTABLECIDOS EN LOS FOROS DE CONSULTA PUBLICA EN LA FRONTERA NORTE PARA DEFINIR LAS ACCIONES PRIORITARIAS SOBRE EL MANEJO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS EN LA ZONA FRONTERIZA. 8 GESTIONAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES. 9. EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO. 10 REVISAR Y DETERMINAR LOS LISTADOS DE RESIDUOS PELIGROSOS CONSIDERADOS EN LOS TRATADOS FIRMADOS ENTRE MEXICO Y OTROS PAISES PARA OBTENER UN PROYECTO DE CRITERIOS PARA LA ELABORACION DE LOS LISTADOS DE RESIDUOS PELIGROSOS Y PROPUESTAS DE ACTUALIZACION PARA LA NORMATIVIDAD EXISTENTE EN LA MATERIA, PARA MITIGAR EFECTOS NEGATIVOS AL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y A LA SALUD HUMANA.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 1606 760 1911">Académicos</td><td data-bbox="760 1606 1385 1911"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA FARMACOBIOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA FARMACOBIOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA FARMACOBIOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL		

		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, GEOLOGIA, OCEANOGRAFIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ARQUITECTURA, RELACIONES INDUSTRIALES, GEOGRAFIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA ARQUITECTURA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ARQUITECTURA, BIOQUIMICA, INGENIERIA CIVIL, ECOLOGIA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, FARMACOBIOLOGIA, GEOGRAFIA, GEOLOGIA, INGENIERIA, MECANICA, OCEANOGRAFIA, PESCA, QUIMICA, INGENIERIA AMBIENTAL
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, TECNOLOGIA INDUSTRIAL, AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL INGENIERIA AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 DERECHO AMBIENTAL APLICADO AL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS Y RESIDUOS Habilidad 2 GESTION SOBRE MATERIALES PELIGROSOS ADMINISTRACION DE RIESGOS Y REMEDIACION DE SITIOS CONTAMINADOS Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DICTAMINACION		
Código	16-712-1-CFOB001-0000079-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION FORESTAL Y DE SUELOS		
Nivel	OB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL ADECUADO EJERCICIO DE DIVERSAS ATRIBUCIONES DE LA DGGFS QUE REQUIEREN DE LA VALORACION, ANALISIS Y DICTAMINACIÓN JURIDICA EN TRES GRANDES VERTIENTES: LA PRIMERA, RELATIVA AL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE LOS DIVERSOS TRAMITES FORESTALES QUE APLICA LA DGGFS; LA SEGUNDA, RELATIVA AL ANALISIS Y REVISION DE LOS REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES COMPETENTES Y LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE INFORMES Y PROMOCIONES QUE DEBEN REALIZARSE EN CUMPLIMIENTO DE AQUELLOS; Y, LA TERCERA, RELATIVA A LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SEMARNAT O DE LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL DESAHOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONFORME A LOS CRITERIOS E INTERPRETACIONES QUE DETERMINE LA COORDINACION GENERAL JURIDICA. FUNCIONES 1 REVISAR O ELABORAR, PREVIO A SU EMISION, LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE TRAMITE, ACTUACIONES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EN APOYO DE LAS AREAS TECNICAS DE LA DGGFS. 2 PREPARAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE ADMISION O DESECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISION QUE SE INTERPONGAN SOBRE LOS DIVERSOS ACTOS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA DGGFS. 3 FORMULAR LOS DICTAMENES U OPINIONES JURIDICAS QUE EN SU CASO SE REQUIERAN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES O AVISOS QUE INGRESEN A LA DGGFS. 4 ELABORAR LOS PROYECTOS DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE DEBAN RENDIRSE EN LOS JUICIOS DE AMPARO CONTRA ACTOS RECLAMADOS DE LA DGGFS. 5 FORMULAR LAS PROPUESTAS DE OFICIOS DE RESPUESTA A CONSULTAS O SOLICITUDES DE APOYO QUE SE RECIBAN DE LAS DELEGACIONES FEDERALES U OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMARNAT. 6. PROPONER Y ELABORAR LOS PROYECTOS DE LINEAMIENTOS INTERNOS QUE DEBAN OBSERVARSE EN LAS DELEGACIONES FEDERALES PARA EL DESAHOGO DE LOS TRAMITES QUE APLIQUEN EN MATERIA FORESTAL, CONFORME A LOS CRITERIOS E INTERPRETACIONES QUE		

DETERMINE LA COORDINACION GENERAL JURIDICA.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 NORMATIVIDAD PARA LA GESTION FORESTAL
	Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
	Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION		
Código	16-700-1-CFOB001-0000060-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL		
Nivel	OB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS GENERALES RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE CALIDAD, ASI COMO LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA, CON EL FIN DE OFRECER A LOS USUARIOS SERVICIOS PUBLICOS MAS EFICIENTES Y DE CALIDAD FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CALIDAD, EL MAPEO DE PROCESOS Y LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES DE CALIDAD PARA TENER COMPLETOS Y VIGENTES LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA		

	2 PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PARA EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ASI COMO EN LA INSTRUMENTACION DE LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA DE MODO QUE SE OFREZCA A LOS USUARIOS SERVICIOS MAS EFICIENTES. 3 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE GUIAS Y LINEAMIENTOS QUE ORIENTEN LOS TRABAJOS DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE ALTO IMPACTO CIUDADANO (TYSAC) PARA QUE SE REALICEN CON EL MISMO NIVEL DE CALIDAD 4 SISTEMATIZAR LOS DATOS DE CALIDAD QUE APORTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PROPONER LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE MEJOREN LA CALIDAD DEL SERVICIO 5 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS PARA EL CRITERIO DE LIDERAZGO DEL MODELO INTRAGOB.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS	
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
		Habilidad 3 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	ENCARGADO DEL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS FORMAT		
Código	16-511-1-CF21891-0000087-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 m.n.)

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	
Nivel	PA31	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR
Sede (radicación)	MEXICO D.F.	
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA S.H.C.P., PARA OBTENER EL PRESUPUESTO MODIFICADO POR CLAVE PRESUPUESTAL, PARA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCION DE PRESUPUESTO.	
	FUNCIONES 1 ANALIZAR DOCUMENTACION ENVIADA POR LA S.H.C.P. REFERENTE A LAS SOLICITUDES DE AFECTACION PRESUPUESTAL PARA SU REGISTRO Y ARCHIVO 2 CAPTURAR FORMATOS ESPECIFICOS - PARA SU INTEGRACION DEL POA, PEF, CUENTA PUBLICA Y OTROS REQUERIMIENTOS 3 MANEJO AL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL - PARA UN OPTIMO RENDIMIENTO Y ASI ESTAR EN CONDICIONES DE ENTREGAR LOS TRABAJOS OPORTUNAMENTE 4 CAPTURA E INTEGRACION DE ARCHIVOS DE SOLICITUDES DE AFECTACION PRESUPUESTAL - PARA SU AUTORIZACION POR PARTE DE LA S.H.C.P. 5 CONTROL DEL REGISTRO DE LA SOLICITUDES DE AFECTACION PRESUPUESTAL	
	Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 ADMINISTRACION Y RENDICION DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PUBLICO

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

	3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en

	el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.

	13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 03 de febrero al 16 de febrero 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 participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la

Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	03 de Febrero de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de Febrero al 16 de Febrero de 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de Febrero al 16 de Febrero de 2016
Examen de conocimientos	A partir del 19 de Febrero de 2016
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de Febrero de 2016
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de Febrero de 2016
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de Febrero de 2016
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de Febrero de 2016
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de Febrero de 2016
La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente	

	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo México D.F. (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo México D.F, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los “Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT”. Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de	Mínimo: 1

		Evaluación de Habilidades	Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario		

	serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo México D.F, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la) ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en

	ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, 22108 y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 3 de febrero de 2016.

El Comité Técnico de Selección

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
la Secretaria Técnica

Directora de Desarrollo de la Organización

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

No. SEMARNAT/2016/3

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2016/3 de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	CONSULTOR DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y ACCESO A LA INFORMACION		
Código	16-113-1-CFNC001-0000232-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
Nivel	NC 1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	

Sede (radicación)	MEXICO D.F.
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE CONTROL, DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION Y REALIZAR LAS INVESTIGACIONES, DIAGNOSTICOS, Y DEMAS ACCIONES CON EL OBJETO DE IDENTIFICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DE LAS INSTITUCIONES, PROPONRIENDO LAS ACCIONES DE MEJORA QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL. FUNCIONES 1 VERIFICAR QUE LOS ASUNTOS Y TEMAS QUE SE SOMETEN A LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD 2 PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 3 SUPERVISAR QUE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y LA VALORACION DEL MERITO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU RESPECTIVA CERTIFICACION, SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE. 4 VERIFICAR LA OPERACION DE LOS SUBSISTEMAS DE INGRESO, DESARROLLO PROFESIONAL, CAPACITACION, EVALUACION DEL DESEMPEÑO, SEPARACION Y DE CONTROL Y EVALUACION DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5 SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS DE SEPARACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y EN SU CASO, ARCHIVOS DE LA CAUSA QUE SE SOMETAN A CONSIDERACION DEL CTP, SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6 REVISAR QUE LOS ASUNTOS Y TEMAS QUE SE SOMETAN A LOS COMITES DE TRANSPARENCIA, CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 7 VERIFICAR QUE SE DE SEGUIMIENTO Y ATENCION A LOS ACUERDOS TOMADOS EN LOS COMITES DE TRANSPARENCIA. 8 REVISAR EL ANALISIS Y LAS OPINIONES A LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIONES DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION SOMETIDAS A LOS COMITES DE TRANSPARENCIA. 9 VERIFICAR SE DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE PARTICIPACION CIUDADANA, ACCESO A LA INFORMACION Y POLITICA DE TRANSPARENCIA QUE REPORTEN LAS INSTITUCIONES, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE. 10 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE CONTROL, DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS GENERALES ESTABLECIDOS POR LA

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 11 REVISAR LOS MAPAS DE RIESGOS DE LAS INSTITUCIONES DE ACUERDO CON EL MODELO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS Y PROPONDRÁ ACCIONES DE MEJORA Y DARÁ SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE EVALUACION, SEGUIMIENTO Y ASESORIA, RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, PARA DETERMINAR Y PROPONER LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS CONDUCENTES QUE PERMITAN FORTALECER LOS MECANISMOS DE CONTROL Y DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DE LAS INSTITUCIONES. 12 EMITIR OPINION RESPECTO DE LOS DIVERSOS INFORMES DE AVANCE QUE REPORTEN LAS INSTITUCIONES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y/O PROYECTOS QUE EN MATERIA DE CONTROL, ADMINISTRACION DE RIESGOS Y MEJORA DE LA GESTION PARA SU ENVIO A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA A TRAVES DE LOS SISTEMAS AL EFECTO ESTABLECIDOS. 13 PROGRAMAR Y REALIZAR LAS INVESTIGACIONES, DIAGNOSTICOS, Y DEMAS ACCIONES CON EL OBJETO DE IDENTIFICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DE LAS INSTITUCIONES, PROPONIENDO LAS ACCIONES DE MEJORA QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, LLEVANDO A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS DE MEJORA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA, MEJORA REGULATORIA INTERNA Y PROFESIONALIZACION DEL SERVICIO PUBLICO, POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES QUE PROMUEVAN LA MODERNIZACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL AUDITORIA
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad	

	al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
Nombre de la Plaza	ABOGADO DE LO CONTENCIOSO		
Código	16-113-1-CFNC001-0000235-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
Nivel	NC 1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y SUPERVISAR LA DEBIDA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES, VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS DE LEY Y DEMAS DILIGENCIAS QUE RESULTEN NECESARIAS, A EFECTO DE DETERMINAR PRESUNTAS IRREGULARIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS, SUPERVISAR LA INTEGRACION Y RESOLUCION DE LOS EXPEDIENTES DE INCONFORMIDAD Y DE SANCIONES A PROVEEDORES, VIGILAR LA DEFENSA JURIDICA DE LAS RESOLUCIONES EN LOS JUICIOS DE NULIDAD Y DE AMPARO QUE SE PRESENTEN ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, ASI COMO LAS ETAPAS PROCEDIMENTALES CORRESPONDIENTES. FUNCIONES 1 VIGILAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES, SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE LOS CITATORIOS AL PRESUNTO RESPONSABLE, Y REVISAR EL INICIAR E INSTRUCCION DEL PROCEDIMIENTO A FIN DE DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES A QUE HUBIERE LUGAR, PROYECTAR Y REVISAR LA RESOLUCION DE LAS SANCIONES APLICABLES EN TERMINOS DEL ORDENAMIENTO LEGAL QUE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES RESULTA APLICABLE. 2 REVISAR LOS PROYECTOS DE LAS RESOLUCIONES EN LOS RECURSOS DE REVOCACION INTERPUESTOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS, RESPECTO DE LA IMPOSICION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS, ASI COMO VIGILAR LA ESTRATEGIA DE LOS PROYECTOS PARA LA DEFENSA JURIDICA DE LAS RESOLUCIONES ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES Y JUDICIALES. 3 VIGILAR EL SEGUIMIENTO PROCEDIMENTAL QUE EN MATERIA DE DEFENSA JURIDICA SE TENGA QUE DAR A LOS JUICIOS DE LOS ASUNTOS QUE SEAN IMPUGNADOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS SANCIONADOS, ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES, HASTA SU CONCLUSION. 4 DIRIGIR LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES EN LAS INCONFORMIDADES INTERPUESTAS POR LOS ACTOS QUE CONTRAVENGAN LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS		

	Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 5 VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE LAS RESOLUCIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE IMPOSICION DE SANCIONES A LICITANTES Y CONTRATISTAS EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SE EMITAN CONFORME A DERECHO, Y VIGILAR QUE LA INFORMACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS SOBRE EL ESTADO QUE GUARDE LA TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE SANCIONES QUE SE SUBSTANCIEN ESTE DEBIDAMENTE REPORTADA ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 6 PROYECTAR LAS RESOLUCIONES EN LOS RECURSOS DE REVISION QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE INCONFORMIDADES, ASI COMO EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES POR LAS QUE SE IMPONGAN SANCIONES A LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS Y SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES. 7 AUXILIAR AL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES EN LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS, EN LA ELABORACION DE OFICIOS PARA QUE PROPORCIONEN INFORMACION PARA LA SUBSTANCIACION DE LOS ASUNTOS, ASIMISMO, LLEVAR A CABO LA CLASIFICACION O DESCLASIFICACION DE LOS EXPEDIENTES TRAMITADOS EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, Y OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS ELECTRONICOS DE LOS MISMOS. 8 FORMULAR LOS REQUERIMIENTOS, INFORMACION Y DEMAS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS EN LAS MATERIAS DE RESPONSABILIDADES, ASI COMO ELABORAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE PROPORCIONEN LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RADICADOS. 9. LLEVAR A CABO LA CLASIFICACION O DESCLASIFICACION DE LOS EXPEDIENTES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS EXPEDIDOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES. 10. OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO EN LOS REGISTROS ELECTRONICOS IMPLEMENTADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN LOS EXPEDIENTES DE INCONFORMIDADES, DE SANCION A PROVEEDORES Y LO RELATIVO A LA DEFENSA JURIDICA DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. 11. VERIFICAR QUE LA ESTRATEGIA DE LOS ESCRITOS DE DEFENSA JURIDICA DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR EL AREA DE RESPONSABILIDADES RESULTA ACORDE CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES AL CASO EN CONCRETO. 12. VIGILAR Y VERIFICAR QUE LOS ESCRITOS DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE SE DEBAN RENDIR ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES PARA LA

	DEFENSA JURIDICA DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR EL AREA DE RESPONSABILIDADES, SE PRESENTEN OPORTUNAMENTE Y CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y UNA ADECUADA ESTRATEGIA PROCEDIMENTAL. 13. DIRIGIR LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE LOS ESCRITOS DE CONTESTACION DE DEMANDAS ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, PARA LA ADECUADA DEFENSA JURIDICA DE LAS RESOLUCIONES O DETERMINACIONES DICTADAS POR EL AREA DE RESPONSABILIDADES, CONTEMPLE UNA ADECUADA ESTRATEGIA PROCEDIMENTAL Y SE PRESENTEN OPORTUNAMENTE.			
	Académicos		LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO	
	Laborales		AREA Y ANOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 ANOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Evaluación de Habilidades		Habilidad I ENFOQUE A RESULTADOS	
	Idioma		No requiere	
	Otros		Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
	Nombre de la Plaza			
AUDITOR				
Código				
16-113-1-CFOB001-0000234-E-C-U				
Número de vacantes		01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción		UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
Nivel		OB1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)		MEXICO D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS E INSPECCIONES, ANALIZAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y LA FISCALIZACION DE RECURSOS MATERIALES HUMANOS Y FINANCIEROS; ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS IMPLANTADAS, ASI COMO, VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES Y LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y OPERACIONAL. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, A EJECUTARSE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ASEA, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; PROPONIENDO REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; FECHAS Y TIEMPOS, CON EL PROPOSITO DE PARTICIPAR EN EL LOGRO DE OBJETIVOS DE FISCALIZACION ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ. 2 PARTICIPAR EN LAS AUDITORIAS, REVISIONES E INSPECCIONES QUE SE REQUIERAN, ASI COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, PARA VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y POLITICAS APPLICABLES. 3 REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ASEA, LA INFORMACION, DOCUMENTACION Y SU COLABORACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. 4 ANALIZAR Y VERIFICAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TECNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE. 5 PROPONER LOS INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACION DE LAS AUDITORIAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA COMUNICAR RESULTADOS VALIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS. 6 APOYAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE CUALQUIER ASUNTO RELACIONADO CON AUDITORIAS, REVISIONES E INSPECCIONES, ASI COMO CON DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL. LO ANTERIOR, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO RESPECTO AL ESTATUS DE CADA AUDITORIA REVISIONES E INVESTIGACION Y ASI TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA UN DESARROLLO EFICIENTE, EFECTIVO Y TRANSPARENTE DE LA INSTITUCION.		
	<table> <tr> <td data-bbox="459 1619 743 1923">Académicos</td><td data-bbox="743 1619 1399 1923"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA, </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA,
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA,		

		DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, AUDITORIA GUBERNAMENTAL, AUDITORIA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 AUDITORIA PUBLICA GUBERNAMENTAL
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	CONSULTOR		
Código	16-113-1-CFOB001-0000236-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
Nivel	OB 1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA BRINDAR ATENCION DE LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, APOYAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE CONTROL, DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTION Y PARTICIPAR EN LAS INVESTIGACIONES, DIAGNOSTICOS, Y DEMAS ACCIONES CON EL OBJETO DE IDENTIFICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DE LAS INSTITUCIONES, PROPONIENDO LAS ACCIONES DE MEJORA QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL. FUNCIONES 1 APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS ASUNTOS Y TEMAS QUE SE SOMETEN A LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2 REVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, CUMPLAN DE LA NORMATIVIDAD. 3 REALIZAR LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y LA		

	VALORACION DEL MERITO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU RESPECTIVA CERTIFICACION, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE. 4 APOYAR EN LA VERIFICACION DE LA OPERACION DE LOS SUBSISTEMAS DE INGRESO, DESARROLLO PROFESIONAL, CAPACITACION, EVALUACION DEL DESEMPEÑO, SEPARACION Y DE CONTROL Y EVALUACION CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5 ANALIZAR QUE LOS PROYECTOS DE SEPARACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y EN SU CASO LOS ARCHIVOS DE LA CAUSA QUE SE SOMETAN A CONSIDERACION DEL CTP, SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6 REALIZAR EL ANALISIS DE LOS ASUNTOS Y TEMAS QUE SE SOMETAN A LOS COMITES DE TRANSPARENCIA A FIN DE VERIFICAR QUE LOS MISMOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD. 7 LLEVAR A CABO EL ANALISIS DEL SEGUIMIENTO Y ATENCION A LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL COMITE DE TRANSPARENCIA. 8 EFECTUAR LA OPINION A LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE SE SOMETAN A LOS COMITES DE TRANSPARENCIA. 9 ELABORAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE PARTICIPACION CIUDADANA, ACCESO A LA INFORMACION Y POLITICA DE TRANSPARENCIA QUE REPORTEN LAS INSTITUCIONES, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE. 10 APOYAR EN EL PROCESO DE PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEMARNAT, EN MATERIA DE CONTROL, DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION. 11 APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS MAPAS DE RIESGOS DE LAS INSTITUCIONES Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL PARA DETERMINAR Y PROPONER LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS CONDUCENTES QUE PERMITAN FORTALECER LOS MECANISMOS DE CONTROL Y DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DE LAS INSTITUCIONES. 12 APOYAR EN LA ELABORACION DE LA OPINION RESPECTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y/O PROYECTOS QUE EN MATERIA DE CONTROL, ADMINISTRACION DE RIESGOS Y MEJORA DE LA GESTION REPORTEN LAS INSTITUCIONES A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 13 PARTICIPAR EN LAS INVESTIGACIONES Y DIAGNOSTICOS PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD EN LAS INSTITUCIONES.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 1675 755 1925">Académicos</td><td data-bbox="755 1675 1395 1925"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA,
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA,		

		DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, AUDITORIA GUBERNAMENTAL, AUDITORIA, ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
Nombre de la Plaza	AUDITOR SENIOR	
Código	16-113-1-CFOB001-0000029-E-C-U	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA	
Nivel	OB 1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR
Sede (radicación)	MEXICO D.F.	
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DISEÑAR, ADECUAR E IMPLANTAR TECNICAS PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, ASI COMO REALIZAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION A REVISAR EN LAS AUDITORIAS, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE APOYAR A LAS AREAS A TRAVES DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE EN COORDINACION CON EL SUPERVISOR DE AUDITORIA DETERMINEN. FUNCIONES 1 APLICAR TECNICAS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A IDENTIFICAR Y DETECTAR ACTOS DE CORRUPCION. 2 PARTICIPAR EN LOS COMITES DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS EN LOS EVENTOS QUE CELEBREN LA PROFEPA, Y LA CONANP. 3 PARTICIPAR CON EL CARACTER DE ASESOR EN LA CELEBRACION DE LOS EVENTOS DE LICITACION PUBLICA, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACION DIRECTA QUE CELEBREN LA PROFEPA Y LA	

CONANP. 4 DAR CON OPORTUNIDAD EL DEBIDO APOYO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y RECOMENDACIONES, DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS O REVISIONES PRACTICADAS. 5 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA Y EN LA PLANEACION DETALLADA DE CADA UNA DE LAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO. 6 REALIZAR LAS REVISIONES DE AUDITORIA DE SEGUIMIENTO CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 7 INFORMAR AL SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA DE AREAS CENTRALES, SOBRE LA SITUACION DELAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO EN EJECUCION.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION
Laborales	AREA Y ANOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 ANOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, AUDITORIA, ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
	Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Habilidad 3 AUDITORIA INTERNA PUBLICA
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	AUDITOR JUNIOR	
Código	16-113-1-CF21864-0000139-E-C-U	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA	
Nivel	PQ3	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR
Sede (radicación)	MEXICO D.F.	
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A PROVEEDORES, INCONFORMIDADES, RECURSOS DE REVOCACION, ESTUDIAR Y ANALIZAR LA CONTESTACION DE LOS JUICIOS DE NULIDAD, RECURSOS Y JUICIOS DE AMPAROS. FUNCIONES 1 INICIAR E INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES, CITAR AL PRESUNTO RESPONSABLE, TOMARLE DECLARACION, DESAHOGAR LAS PRUEBAS Y EMITIR PROYECTO DE RESOLUCION. 2 INICIAR E INSTRUIR PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDADES, DESAHOGAR PROBANZAS Y ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCION. 3 INICIAR E INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS O LICITANTES, LLEVAR A CABO LAS AUDIENCIAS CORRESPONDIENTES Y ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCION. 4 ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCION EN LA MATERIA DE INCONFORMIDADES E INTERVENIR EN LOS RECURSOS QUE ESTOS INTERPONGAN. 5 APOYAR EN EL ESTUDIO Y ANALISIS JURIDICO DE LAS DEMANDAS DE JUCIOS DE NULIDAD QUE SE INTERPONGAN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR ESTE ORGANO INTERNO DE CONTROL Y ELABORAR PROYECTO DE CONTESTACION. 6 ELABORAR PROYECTO DE CONTESTACION A LOS RECURSOS QUE LOS DEMANDANTES INTERPONGAN CON MOTIVO DEL JUICIO DE NULIDAD Y SUSTENTAR JURIDICAMENTE LA CONTESTACION ADECUADA A LOS MISMOS, ASI COMO EN LA INTERVENCION DE ESTE ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LOS JUICIOS DE AMPARO.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	AUDITOR JUNIOR		
Código	16-113-1-CF21864-0000124-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		
Nivel	PQ3	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL VERIFICAR Y COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES QUE SE PROGRAMEN, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION. FUNCIONES 1 REALIZAR LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL EN CUANTO A LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA SON INCORPORADAS Y		

	EFFECTUAR LA ELABORACION DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE LA EVALUACION DE CADA UNO DE ESTOS ESTABLECIENDO EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDAN TENER CON EL OBJETO DE EVITAR QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. 2 SUPERVISAR EL DESARROLLO Y AVANCES DE LAS AUDITORIAS POR MEDIO DE LA REVISION DE PAPELES DE TRABAJO, ANALISIS DE HALLAZGOS Y MUESTRAS REPRESENTATIVAS CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE ESTE TECNICAMENTE BIEN EJECUTADA. 3 COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS TECNICAS, SELECCIONANDO LA MAS ADECUADA PARA CADA PROCESO, ASESORANDO Y APOYANDO A LOS USUARIOS DENTRO DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE TALLERES, CON EL PROPOSITO DE QUE CONOZCAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION. 4 REALIZAR ACCIONES DE MEJORA AL CONTROL INTERNO PARA REDUCIR LOS RIESGOS INHERENTES A LOS PROCESOS. 5 REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA EN LA INSTITUCION EN TEMAS COMO PLANEACION ESTRATEGICA; TRAMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA; MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES; GOBIERNO DIGITAL; RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RACIONALIZACION DE ESTRUCTURAS; AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO Y TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, A TRAVES DE TALLERES, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANALISIS, CON EL OBJETO DE AGILIZAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS, Y LOGRAR ASI MAYOR PRODUCTIVIDAD DE LA INSTITUCION.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="446 1409 747 1869">Académicos</td><td data-bbox="747 1409 1395 1869"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION </td></tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION		

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 AUDITORIA INTERNA PUBLICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de	

	Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del

concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf

Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros

	(certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 03 de febrero al 16 de febrero 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 participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	03 de Febrero de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de Febrero al 16 de Febrero de 2016
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de Febrero al 16 de Febrero de 2016
	Examen de conocimientos	A partir del 19 de Febrero de 2016
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de Febrero de 2016
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de Febrero de 2016
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de Febrero de 2016
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de Febrero de 2016
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de Febrero de 2016
	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	

	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizaran en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo México D.F (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizara tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320

	Delegación Miguel Hidalgo México D.F, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los “Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT”. Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del

			Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas	Ponderación	
	Evaluación de Conocimientos	30%	
	Evaluación de Habilidades	15%	
	Evaluación de Experiencia	15%	
	Valoración del Mérito	10%	
	Entrevista	30%	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo México D.F, en		

	términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de “Trabajaen”. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, 22108 y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 3 de febrero de 2016.

El Comité Técnico de Selección

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Desarrollo de la Organización

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 378

Los Comités de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE VINCULACION CON GOBIERNO FEDERAL Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES		
Código de puesto	09-102-1-CFLA001-0000068-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	FUNGIR COMO AGENTE DE NEGOCIACION POLITICA CON LAS INSTANCIAS Y ORGANISMOS DE CARACTER FEDERAL, MEDIANTE EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS POLITICOS, ECONOMICOS Y SOCIALES QUE PROPICIEN ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACION ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL, A FIN DE GENERAR UN AMBIENTE PROPICIO PARA LA VINCULACION CON LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA SCT ENCARGADAS DE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.		
Funciones	1. CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DE COLABORACION CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE LA CREACION DE SINERGIAS QUE COADYUVEN A LA DETONACION DE PROYECTOS TRANSVERSALES DE ALCANCE NACIONAL, A FIN DE ESTABLECER ACUERDOS PARA EL TRABAJO CONJUNTO EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL SECTOR Y SEÑALADOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. 2. REPRESENTAR A LA SCT EN LAS REUNIONES Y ENCUENTROS ESTRATEGICOS EN LOS QUE SE ABORDEN TEMAS QUE IMPACTEN EN EL SECTOR, A PARTIR DE LA REQUISICION DE INFORMACION A LAS		

	AREAS SUSTANTIVAS Y EL ESTUDIO DE ALTERNATIVAS QUE PUEDAN DETONAR LA EJECUCION DE PROYECTOS FEDERALES, A FIN DE PROPONER A LOS PARTICIPANTES EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INTERES MUTUO. 3. INFORMAR AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOBRE LOS TEMAS RELEVANTES Y PRIORITARIOS EN LOS QUE TIENE PARTICIPACION LA SECRETARIA, A PARTIR DE LA VINCULACION CON LAS DEPENDENCIAS DE LA APF Y LOS DIVERSOS MEDIOS DE INFORMACION, A FIN DE BRINDAR ELEMENTOS PARA LA COMPRESION DEL CONTEXTO ECONOMICO, POLITICO Y SOCIAL EN EL QUE SE DESARROLLAN LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL SECTOR Y SUSTENTAR LA TOMA DE DECISIONES. 4. CONDUCIR EL ANALISIS DE LA INFORMACION GENERADA POR LAS AREAS SUSTANTIVAS RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS PRINCIPALES PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS Y LAS PROBLEMATICAS SUSCITADAS, A FIN DE RENDIR EL INFORME RESPECTIVO AL C. SECRETARIO Y PROPONER POSIBLES MODIFICACIONES A LA POLITICA PUBLICA DEL SECTOR. 5. DETECTAR LOS PRINCIPALES ELEMENTOS QUE PUEDAN ESTAR IMPIDIENDO EL DESARROLLO DE LAS POLITICAS PUBLICAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL MONITOREO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE DESARROLLEN EN CONJUNTO CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA APF, A FIN DE ADOPTAR ACCIONES ESTRATEGICAS PARA LA CULMINACION DE LOS MISMOS EN BENEFICIO DE LA APF Y DE TODA LA SOCIEDAD. 6. CONDUCIR LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL SECTOR, MEDIANTE SU JERARQUIZACION SEGUN LO ESTIPULADO EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LOS GABINETES PRESIDENCIALES, A FIN DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN DICHS ORDENAMIENTOS GUBERNAMENTALES. 7. COLABORAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE VINCULOS ESTRATEGICOS ENTRE LA SECRETARIA Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA APF, PROMOVRIENDO EL ACERCAMIENTO ENTRE LAS AREAS SUSTANTIVAS Y LOS REPRESENTANTES DE TALES DEPENDENCIAS A TRAVES DE DIVERSOS MECANISMOS DE INTERLOCUCION, A FIN DE IMPULSAR RELACIONES QUE FACILITEN LA CONSECUCION DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y PROGRAMAS PRIORITARIOS PARA LA DEPENDENCIA. 8. FIJAR LOS MECANISMOS DE NEGOCIACION A IMPLEMENTAR EN CASO DE CONFLICTO CON GRUPOS QUE PRETENDAN DESESTABILIZAR EL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A

	TRAVES DE LA INTERLOCUCION Y LA COORDINACION CON LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE ENCONTRAR SOLUCIONES INTEGRALES Y QUE EN LO POSIBLE FAVOREZCAN LOS INTERESES A AMBAS PARTES. 9. CONDUCIR LOS PLANES PARA LA ADECUACION DE LAS INSTALACIONES DE ESTA SECRETARIA EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN MATERIA DE BIENESTAR E INCORPORACION AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, INTEGRANDO ESFUERZOS CON LAS DEPENDENCIAS DE LA APF QUE SE ENCUENTREN VINCULADAS AL MISMO OBJETIVO, A FIN DE CONTAR CON INFRAESTRUCTURA QUE FACILITE EL LIBRE ACCESO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. COMUNICACION 4. DERECHO 5. ECONOMIA 6. PSICOLOGIA
Experiencia	OCHO AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. EVALUACION 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. CIENCIAS POLITICAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASESORIA
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (MANEJO DE BASES DE DATOS). REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS GUBERNAMENTALES; ESQUEMAS DE VINCULACION; RELACIONES PUBLICAS Y CONVENIOS DE COLABORACION Y ANALISIS ESTADISTICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las

	disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013																						
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																						
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx																						
<table><tr><th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>03 al 16 de febrero de 2016</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>03 al 16 de febrero de 2016</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>03 al 16 de febrero de 2016</td></tr><tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>NO APLICA</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>A partir del 22 de febrero de 2016</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 22 de febrero de 2016</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 22 de febrero de 2016</td></tr><tr><td>Revisión Documental</td><td>A partir del 22 de febrero de 2016</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 14 de marzo de 2016</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>02 de mayo de 2016</td></tr></table>		Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	03 al 16 de febrero de 2016	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	03 al 16 de febrero de 2016	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	03 al 16 de febrero de 2016	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	NO APLICA	Exámenes de Conocimientos	A partir del 22 de febrero de 2016	Evaluación de Habilidades	A partir del 22 de febrero de 2016	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 22 de febrero de 2016	Revisión Documental	A partir del 22 de febrero de 2016	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de marzo de 2016	Determinación	02 de mayo de 2016
Etapas del Concurso	Fecha Programada																						
Publicación de Convocatoria	03 al 16 de febrero de 2016																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	03 al 16 de febrero de 2016																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	03 al 16 de febrero de 2016																						
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	NO APLICA																						
Exámenes de Conocimientos	A partir del 22 de febrero de 2016																						
Evaluación de Habilidades	A partir del 22 de febrero de 2016																						
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 22 de febrero de 2016																						
Revisión Documental	A partir del 22 de febrero de 2016																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de marzo de 2016																						
Determinación	02 de mayo de 2016																						
Registro de aspirantes	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.																						
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus																						

instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª. Evaluación de Habilidades:

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª. Revisión Documental:

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

10. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como

	comprobante del folio asignado para el concurso. 11. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 12. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 14. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 15. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 16. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 17. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 18. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de

	procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 19. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC). No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10ª. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGÍA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11ª. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que

	podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013		
Declaración del concurso desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.		
Publicación de resultados	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.		
Reserva de aspirantes	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL		
	Etapa	Subetapa	Descripción
	I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
		Evaluación	Número de evaluaciones: 1.

		de Habilidades	• Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.					
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia		• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.					
	Valoración del Mérito		• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.					
	Revisión Documental		• Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.					
IV. Entrevistas			Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específicos: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.					
V. Determinación			• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.					
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.								
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL								
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapas	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10

	III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
		Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
	IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
	Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
	Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70
*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.									
Reactivación de folios	17ª. El Comité Técnico de Selección acuerda que bajo ningún supuesto procederá la reactivación de folio en caso de ser solicitada por algún aspirante cuyo folio hubiera sido rechazado.								
Cancelación de participación en el concurso	18ª Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.								
Disposicione s generales	19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00								

	horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 3 de febrero de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

El Secretario Técnico

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA NUM. 001/2016

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Subdirector de Incorporación al Patrimonio Federal		
Código del Puesto:	27-A00-I-CFNA003-0000535-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	NA3	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		

Funciones Principales:	1.- Supervisar la revisión y en su caso aprobación, de los proyectos de escrituras públicas que le presenten los notarios del patrimonio inmobiliario federal para formalizar los actos de adquisición de inmuebles a favor del Gobierno Federal. 2.- Supervisar la formalización de operaciones de adquisición gratuita de inmuebles, a través de contratos ó escritura pública para dar certeza jurídica de la propiedad de los inmuebles federales. 3.- Coordinar la emisión de designaciones de representantes del Gobierno Federal, que participen en la suscripción de los instrumentos que formalicen adquisiciones de inmuebles. 4.- Supervisar las acciones necesarias para la titulación de los inmuebles federales respecto de los cuales se tenga la posesión, control o administración a título de dueño, mediante la declaratoria de incorporación al patrimonio federal, incluyendo la convalidación de títulos de propiedad. 5.- Supervisar la elaboración de proyectos de acuerdo secretarial de sujeción de inmuebles al régimen de domino público de la Federación. 6.- Supervisar las acciones necesarias para formalizar la nacionalización de inmuebles abiertos a culto público, en uso de asociaciones religiosas. 7.- Supervisar la atención que se dé a los programas de regularización de inmuebles federales en uso de instituciones públicas carentes de título de propiedad, así como los que se encuentren en uso de asociaciones religiosas.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	3 (Tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Puesto vacante:	Subdirector de Administración de Inmuebles Federales Compartidos		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFNA003-0000757-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	NA3	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede:	México, D.F.

Tipo de Nombramiento:	Confianza	
Funciones Principales:	1.- Contribuir en el diseño de los criterios para la elaboración del Programa Operativo Anual para Administraciones Unicas y proponerlos para su validación. 2.- Supervisar las asignaciones de los espacios a instituciones públicas ocupantes en los inmuebles federales compartidos. 3.- Supervisar la elaboración del certificado de asignación de espacios, así como el acta de entrega-recepción, a fin de formalizar la entrega física del espacio a las instituciones públicas ocupantes. 4.- Coadyuvar en la realización de las acciones necesarias para la gestión relativa a la recuperación de espacios en inmuebles federales compartidos, vía administrativa y judicial. 5.- Supervisar el análisis de los informes presupuestales y la correcta aplicación de los recursos e implementar acciones de control que contribuyan al transparente ejercicio del gasto. 6.- Verificar y realizar visitas a los inmuebles federales compartidos a fin de verificar su funcionamiento.	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Arquitectura e Ingeniería Civil. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
	Experiencia:	3 (Tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración y Actividad Económica. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la

	Administración Pública Federal.
Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Destino de Inmuebles		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000765-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Verificar y retroalimentar el proceso de dictaminación jurídica de los expedientes relativos a inmuebles federales en proceso de destino, a fin de elaborar el proyecto de acuerdo administrativo correspondiente. 2.- Elaborar proyectos de acuerdo de destino para los inmuebles federales a cargo del Instituto en apego a la normatividad vigente. 3.- Elaborar informes de seguimiento al Programa de Regularización de Inmuebles Federales carentes de Acuerdo Administrativo de Destino. 4.- Proponer escenarios y posibles vías de atención a las solicitudes de autorización de cambio de uso de inmuebles federales destinados. 5.- Vigilar la integración documental de expedientes relativos a la elaboración de proyectos de acuerdo administrativo de destino. 6.- Contribuir en las acciones necesarias para la integración del expediente de recuperación de los inmuebles federales que no cumplen con el objeto para el que fueron destinados.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Experiencia:	2 (Dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Contabilidad y Actividad Económica. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.	

	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Arquitectura de Software		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000643-E-C-K		
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Integrar la información técnica de arquitectura de software (software, manejadores de bases de datos, librerías), de los proyectos de sistemas de información autorizados, de acuerdo a las necesidades del Instituto. 2.- Definir la arquitectura de los sistemas de información (capa física, capa lógica, capa de vista) y dar seguimiento a la aplicación de la misma. 3.- Estructurar aplicaciones y patrones de diseño que permitan la adecuada integración de información de los sistemas institucionales. 4.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas para los procedimientos de respaldo de bases de datos, imágenes, software y aplicativos que le permita al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales la salvaguarda, custodia, confidencialidad y oportunidad de la información. 5.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas que garanticen la seguridad de la información en el uso de los sistemas de información y bases de datos, así como, su uso e intercambio de información tanto al interior del Instituto como con la Administración Pública; estableciendo mecanismos que permitan la consulta integral, confiable y oportuna. 6.- Administrar el inventario de software, licenciamiento, bases de datos, manuales de usuario, manuales técnicos y códigos fuente de los sistemas de información del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. 7.- Documentar y administrar los requerimientos de operación de los sistemas de información (servidores, paquetería básica de equipo de cómputo, sistema operativo) para el funcionamiento de los sistemas de información, bases de datos y aplicativos vigentes. 8.- Ejecutar y documentar la investigación de nuevas tendencias tecnológicas mediante la evaluación y prueba de nuevos productos de arquitectura informática, explotación e integración de información y servicios relativos para considerar su posible aplicación en el Instituto.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o pasante	
	Experiencia:	2 (Dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones y Tecnología de las Telecomunicaciones.	

		Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Especialista en Planeación		
Código del Puesto:	27-A00-I-CFPA001-0000712-E-C-G		
Grupo, grado y nivel:	PAI	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Coordinación de Desarrollo Institucional	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Concentrar la información generada de la evaluación del desempeño de las Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto, vigilando su apego a las políticas públicas y programas vigentes de la materia, con el fin de mantener actualizada la información. 2.- Capturar los resultados e información clave en el tablero de control con el fin de informar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 3.- Consolidar los informes, de acuerdo a la periodicidad requerida, de los avances de las propuestas de acciones de mejora para el Instituto, así como generar los informes del área con el fin de colaborar con la Coordinación de Desarrollo Institucional en el seguimiento y control del desempeño institucional.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía y Finanzas. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería. Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o pasante.	
	Experiencia:	1 (Un) años en: Campo de experiencia: Lógica Áreas de experiencia: Metodología. Campo de experiencia: Ciencias económicas. Áreas de experiencia: Contabilidad. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Matemáticas. Áreas de experiencia: Análisis y Análisis Funcional.	
	Habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los candidatos.	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio. Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el certificado de estudios de preparatoria o bachillerato y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado en la etapa de revisión documental.
Documentación Requerida	La revisión y evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Sin excepción alguna los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen. (firmados en cada una de sus hojas). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de

	la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de “Terminado o Pasante”, se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. 6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, No estar inhabilitado para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste No ser Servidor Público de Carrera Titular en activo, o en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la

	revisión documental). Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47. 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán: • Hojas únicas de servicios • Constancias de servicios • Constancias de nombramientos • Cartas finiquito • Constancias de baja • Contratos de servicios profesionales por honorarios • Altas o bajas al IMSS o ISSSTE • Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado) • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato, periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Para la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores Públicos de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante) 14. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. 15. A efecto de que los servidores públicos de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el

	artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera. 16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 17. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Registro de Aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior con el fin de asegurar el anonimato de los candidatos.
Reactivación de Folios	De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Calendario del concurso	En razón del número de candidatos que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se

	generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	03 de febrero de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de febrero de 2016
	Exámenes de conocimientos	Del 19 al 22 de febrero de 2016
	Evaluaciones de habilidades	Del 26 al 29 de febrero de 2016
	Revisión documental	3 al 7 de marzo de 2016
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	3 al 7 de marzo de 2016
	Entrevista	17 de marzo de 2016
	Determinación	18 de marzo de 2016
	La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos los candidatos que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los candidatos.	
Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx. Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link “Documentos e Información Relevante”, “Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades”)	
Presentación de Exámenes y Evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”, en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se	

	enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapla "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos. La subetapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados obtenidos en la Etapla de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC. Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). - Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). - Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).

	Logros. Distinciones. Reconocimientos o premios. Actividad destacada en lo individual. Otros estudios. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F.; Quinto Piso de la Torre B en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).
Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: ETAPA I Revisión curricular Descarta ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: 30 Descarta Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20

	No descarta, determina la prelación ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente: Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, en caso de empate en primer lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad de su derecho de veto en contra de alguno de los finalistas, declarándose entonces ganador a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador

	señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, con fundamento en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del puesto de que se trate teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.
Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Los aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto. 4.- Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia

	de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F.
Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx , o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 3 de febrero de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. J. Luis García Olvera

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/2016

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS		
Nivel Administrativo	11-114-1-CFOA001-0000231-E-C-O Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública.	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la CGDFSEP y dar seguimiento al ejercicio presupuestario que disponen la Coordinación General y las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República; 2. Tramitar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas y externas de la CGOSFAE ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF); 3. Integrar la información para el registro, modificación o cancelación de los programas y proyectos de inversión de la Coordinación General y las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República para su envío a la DGPYRF e incorporación en su caso en el Presupuesto de Egresos de la Federación; 4. Notificar a través del formato correspondiente sobre los cambios que se presenten con motivo del nombramiento o baja de servidores públicos facultados para firmar la documentación justificativa o comprobatoria del gasto de la Coordinación General y las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República; 5. Revisar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto de la Coordinación General y llevar a cabo su registro en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y cadenas productivas; 6. Llevar a cabo el registro de los beneficiarios para la ejecución del gasto en el SIAFF y enviar los expedientes dados de alta y/o baja a la DGPYRF; 7. Elaborar las solicitudes de gastos restringidos (SOLOGARES) y gestionar las firmas correspondientes; 8. Llevar el control de los compromisos de convenios y/o contratos y actualizar el monto efectivamente ejercido en el contrato, en las fechas establecidas; 9. Supervisar y notificar al área correspondiente la ejecución de las garantías presentadas por proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para su ejecución de conformidad con la normatividad aplicable; 10. Verificar el cumplimiento de los bienes y servicios convenidos y contratados con el fin de llevar a cabo el pago de los mismos; 11. Llevar el control de los compromisos de recursos para su captura en el SICOP. 12. Capturar a través del SICOP la solicitud de pago y enviar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto para la autorización de la DGPYRF; en caso procedente enviar la información a través del SICOP y SIAFF, verificar su estatus y realizar las adecuaciones pertinentes; 13. Gestionar ante la DGPYRF los recursos del fondo rotatorio para		

	su aplicación, recibir los cheques para su depósito en la cuenta destinada y disponer los recursos conforme a la normatividad aplicable; 14. Presentar los requerimientos de bienes y servicios e ingresar a través del SICOP la acreditación de la suficiencia presupuestaria; 15. Registrar a través del SICOP en su caso, la cancelación anticipada, total o parcial de un contrato, convenio y/o pedido; 16. Integrar los informes presentados por los servidores públicos comisionados, el formato correspondiente para la liquidación de viáticos, así como la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de acuerdo a la normatividad vigente; 17. Realizar las erogaciones e integrar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto en peajes y combustible; 18. Llevar el control de pasajes locales a través de bitácoras y gestionar el pago a través del SICOP; 19. Verificar la captura, en su caso, del gasto de premios y recompensas, a través del SICOP; y 20. Gestionar, en su caso, la formalización de donativos a través de la suscripción del documento jurídico.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuarial. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología, Educación. Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Economía, Contaduría, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Derecho, Psicología, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio.
		Grado de Avance Escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos.

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		
BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 04/2016, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.	
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se	

	deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa

	de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravedad y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 3 al 17 de febrero de 2016, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de

	participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	3 de febrero de 2016
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 3 al 17 de febrero de 2016
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 22 de febrero al 2 de mayo de 2016
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 22 de febrero al 2 de mayo de 2016
	Etapa IV: Entrevista	Del 22 de febrero al 2 de mayo de 2016
	Etapa V: Determinación	Del 22 de febrero al 2 de mayo de 2016
	Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o	

	evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el

	proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.		
	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
		Evaluaciones de habilidades	15
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental, El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y		

	evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual

(en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes

elementos:

- 1.- **Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 2.- **Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.
- 3.- **Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- 4.- **Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- 5.- **Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio

	Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de

	Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán

	considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de

	escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema

	del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del

	Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades

	relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 10. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 3 de febrero de 2016.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
el representante del Secretario Técnico

Lic. Jesús Isauro González Angeles

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y

adicionado el 29 de agosto de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 05/2016

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFLC002-0000308-E-C-K Director (a) General Adjunto	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$130,626.32 (Ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DGTIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y dirigir la organización y operación de tecnologías de la información y comunicación para su uso en los diferentes programas especiales que se desarrollen en la SEP; 2. Dirigir la evaluación para el desarrollo de proyectos especiales de tecnologías de la información y comunicaciones de la SEP, así como proponer mejoras a los mismos; 3. Coordinar el desarrollo de investigaciones y la implementación de innovaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con el fin de identificar y determinar la factibilidad de su implementación; 4. Planear y evaluar el desarrollo de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, con apego a los lineamientos establecidos por la Dirección General; 5. Definir los programas especiales de modernización y optimización de los recursos informáticos, con el fin de apoyar el mejoramiento de su operación, mediante la identificación e integración de las necesidades respecto a la infraestructura informática; 6. Dictaminar los proyectos especiales para sustentar la contratación de bienes y servicios de cómputo y de comunicaciones, bajo los principios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad presupuestaria; 7. Determinar las condiciones de contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación que se requieran para el diseño e implementación de programas especiales; 8. Evaluar y aprobar las propuestas presentadas por las diversas instancias de la Secretaría en materia de contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones para el desarrollo de proyectos especiales; 9. Definir con las instancias involucradas en los programas especiales en materia de tecnologías de la información, los términos y condiciones y colaboración necesaria para la operación e implementación de los mismos; 10. Dirigir los procesos para evaluar la funcionalidad de los bienes y la operación de los servicios contratados en los proyectos especiales, con el fin de tomar las medidas pertinentes; 11. Autorizar el pago de los servicios devengados de los proveedores de bienes y servicios de los proyectos especiales; 12. Coordinar la atención de las auditorías realizadas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a los proyectos especiales; 13. Determinar y coordinar la aplicación de las políticas de operación de programas especiales; y 14. Conducir y establecer los procesos y mecanismos para el control y operación de los programas especiales.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Comunicación, Administración, Economía, Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos, Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencias de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) JURIDICO		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFMA001-0000350-E-C-U Director (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos, 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Planear y coordinar la defensa jurídica en la tramitación de los procedimientos jurisdiccionales derivados de la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; así como de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 2. Coordinar la elaboración de informes previos y justificados en los juicios de amparo que se promuevan con motivo de la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones Arrendamientos y		

	Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 3. Planear, en su caso, toda clase de recursos y medios de impugnación en defensa de las resoluciones que se dicten, con motivo de la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 4. Organizar y coordinar la asistencia a los tribunales jurisdiccionales competentes para conocer el estado procesal de los asuntos asignados a su cargo y entrega y recibir diversas promociones; 5. Lograr a través del proceso de análisis la emisión de las resoluciones, respecto de los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos en contra de las resoluciones sancionadoras y recursos de revisión en materia de sanción a proveedores y de inconformidades derivadas de adjudicación de adquisiciones, obras y servicios; 6. Coordinar la comunicación a los interesados y a las autoridades correspondientes los acuerdos y resoluciones que se emitan en los asuntos a su cargo; y 7. Coordinar la formulación de los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión que le instruya el Titular del Organo Interno de Control.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Carreras Genéricas: Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en:
		Grupo de Experiencia: Ciencia Política.
		Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
		Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.
Capacidades Técnicas	1. Liderazgo.	
	2. Negociación.	
Idiomas Extranjeros	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
Otros	No requerido.	
	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE CULTURA, DEPORTES Y SUBSIDIOS DE AREAS CENTRALES		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFMA002-0000484-E-C-I Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		

Bruta			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPyRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Dirigir el proceso de capacitación y asesoría a las unidades responsables para la integración de su programa presupuesto; 2. Verificar y coordinar la aplicación de las políticas y disposiciones emitidas en materia de programación y presupuestación, en las unidades responsables a su cargo; 3. Proponer y analizar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el programa presupuesto anual de las unidades responsables a su cargo; 4. Asignar los recursos a las unidades responsables a su cargo conforme al presupuesto acordado para que cumplan con las metas comprometidas; 5. Proponer las prioridades y metas del sector de las unidades responsables a su cargo de acuerdo con la evaluación de la política nacional; 6. Representar a la SEP, en reuniones de Organo de Gobierno y Comités de Control y Auditorías (COCOA'S).		
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajo en y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD, VINCULACION Y PROYECTOS EDITORIALES		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFNA002-0000302-E-C-F Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales e Informática Educativa (DGMIE)	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Supervisar la edición de materiales y auxiliares didácticos de		

Principales:	acuerdo con estándares de calidad técnica para apoyar y enriquecer los procesos de enseñanza y aprendizaje en los que participan docentes y alumnos de educación inicial, especial y básica; 2. Determinar las propuestas generales para el desarrollo, cuidado y diseño editorial, así como las específicas de cada material aprobado para su ingreso a producción editorial; 3. Supervisar la asesoría a las instancias educativas estatales vinculadas a la educación básica, en la producción editorial de materiales para promover los estándares de gestión y calidad de producción editorial de la subsecretaría de educación básica; 4. Proponer y gestionar la contratación de ediciones, coediciones y manuscritos originales publicaciones de la dirección general de materiales educativos (DGME), para garantizar la presencia de los materiales en sus respectivos acervos; 5. Verificar que los materiales ingresados al área cumplan con los estándares de calidad emitidos por la dirección editorial; 6. Proponer la aprobación o el rechazo al ingreso de los originales, traducciones o coediciones a editar, con base en los estándares y requisitos de ingreso establecidos por la dirección editorial para otorgar el visto bueno y su salida a impresión; 7. Desarrollar innovaciones editoriales para nuevos materiales educativos con base en el estudio continuo de los avances editoriales y el conocimiento de la oferta del mercado para actualizar los acervos destinados a la educación básica; 8. Proponer los términos de los convenios y contratos para la adquisición o compra de materiales con instituciones públicas o privadas, así como comunicarlo a la dirección de gestión y operación para su gestión; 9. Supervisar el seguimiento a la formalización de acuerdos para sustentar la gestión de los materiales a publicar por la DGME; 10. Supervisar la compilación de la documentación necesaria para integrar el expediente de la edición, coedición o adquisición según corresponda; 11. Supervisar el análisis de las propuestas de nuevos materiales que ingresan al área editorial para su posible edición y publicación. y 12. Evaluar las propuestas de innovaciones de contenidos a los materiales educativos para la actualización de maestros con el fin de apoyar su edición.				
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="461 1293 834 1745">Escolaridad</td><td data-bbox="834 1293 1393 1745"> Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Educación, Derecho, Humanidades, Artes, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Artes, Normal, Educación, Humanidades. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1745 834 1911">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="834 1745 1393 1911"> Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Educación y </td></tr> </table>	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Educación, Derecho, Humanidades, Artes, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Artes, Normal, Educación, Humanidades. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Educación y
Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Educación, Derecho, Humanidades, Artes, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Artes, Normal, Educación, Humanidades. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Educación y				

		Humanidades. Area General: Comunicación Gráfica. Grupo de Experiencia: Lingüística. Area General: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Opinión Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area General: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Comunicaciones Sociales, Sociología cultural, Sociología del trabajo. Grupo de Experiencia: Filosofía. Area General: Filosofía Social.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Introducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFOB001-0000409-E-C-N Jefe de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la unidad administrativa; 2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; 3. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la unidad administrativa; 4. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; 5. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la dirección general de recursos materiales y servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; 6. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; 7. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 8. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la unidad administrativa; 9. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la unidad administrativa;		

	10. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; 11. Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la unidad administrativa.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Arquitectura, Ciencias Sociales, Comunicación, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Nivel Administrativo	11-313-1-CFOA002-0000177-E-C-M Jefe de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar que las incidencias de personal, se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente;		

	8. Integrar el soporte documental, para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tienen derecho; 11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de Reclutamiento y Selección de personal en la Unidad Administrativa; 12. Integrar la información del Sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 14. Coordinar la aplicación de los Instrumentos de Detección de Necesidades de capacitación de Personal en la Unidad Administrativa; 15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa; y 16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial, Personalidad. Area General: Sociología Area de Experiencia: Sociología del Trabajo. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia: Archivonomía y Control Documental
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.

	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y COMISIONES TECNICAS		
Nivel Administrativo	11-512-1-CFOA001-0000098-E-C-T Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Profesiones (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Asesorar a los colegios de profesionistas en las actividades y los requisitos que deberán cumplir sus agremiados para la conclusión del servicio social profesional; 2. Programar las actividades de prestación de servicio social profesional entre los miembros de los colegios de profesionistas para la integración de grupos de trabajo; 3. Apoyar en la realización de reuniones de las comisiones técnicas consultivas y comités mexicanos, con el fin de establecer los compromisos para la práctica nacional e internacional de las profesiones; 4. Elaborar las minutas de las reuniones realizadas con los representantes de las comisiones técnicas consultivas y dar seguimiento de los acuerdos derivados para verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos; 5. Revisar y registrar los reportes emitidos por los colegios de profesionistas, en relación al cumplimiento del servicio social profesional e incorporar al archivo correspondiente para su control; 6. Compilar y analizar la información que se genere a nivel nacional e internacional relativa al servicio social en las diversas ramas profesionales con el fin de proponer mejoras a sus contenidos; 7. Asesorar a los colegios de profesionistas respecto a la metodología en que se deberán rendir el informe del servicio social profesional para el cumplimiento de los requisitos señalados; y 8. Elaborar informes de antecedentes profesionales de quienes se ostentan como profesionistas.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Derecho, Educación, Psicología. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Asesoramiento y Orientación. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.	

		Area General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05/2016, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un

año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.**

La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).

5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.

6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.

8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.

10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.

12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera

	titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 3 al 17 de febrero de 2016, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados

	en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	3 de febrero de 2016
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 3 al 17 de febrero de 2016
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 22 de febrero al 2 de mayo de 2016
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 22 de febrero al 2 de mayo de 2016
	Etapa IV: Entrevista	Del 22 de febrero al 2 de mayo de 2016
	Etapa V: Determinación	Del 22 de febrero al 2 de mayo de 2016
	Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen . En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y	

	b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán

	distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
		Evaluaciones de habilidades	15
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la		

comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.

d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el curriculum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

	11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por

el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos,

	coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento

	del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le

	descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial

	para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate,

	se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el

	sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los

	términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 3 de febrero de 2016.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Representante del Secretario Técnico

Lic. Jesús Isauro González Angeles

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

**AVISO DE CANCELACION DE CONCURSO PUBLICADO
EN LA CONVOCATORIA 2/2016**

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, comunica la cancelación del concurso del puesto de **DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO DE SERVICIOS, ALMACENES E INVENTARIOS (11-712-1-CFLC001-0000597-E-C-N)** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2016, como parte de la Convocatoria 2/2016, mismo que no sea ha registrado en la página de trabajaen.

Lo anterior, debido a que el concurso de la plaza mencionada fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2015, como parte de la Convocatoria 49/2015, el cual se encuentra en proceso.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

México, Distrito Federal, a 3 de febrero de 2016.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Representante de la Secretaría Técnica
Lic. Jesús Isauro González Angeles
Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 29/08/2011), se informa a los usuarios de esta sección que únicamente son procedentes las solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se realicen a través de la herramienta “Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos”, disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la herramienta “Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos”, que se localiza en el menú de Servicios de la dirección electrónica del Diario Oficial de la Federación.

Se pone a su disposición el número 50933200 ext. 35094 para la atención de cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación
Secretaría de Salud
Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNEGSR/2016/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CNEGSR/2016/01, concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SENSIBILIZACION		
Código	12-L00-1-CFNA001-0000021-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Contribuir a la reducción de inequidades de género en la salud de la población, incorporando la perspectiva de género en las políticas, programas, presupuestos y acciones de salud, así como sensibilizando al personal de mandos medios y superiores. FUNCIONES 1. Proponer proyectos de cooperación técnica intra e interinstitucional para elaborar políticas, estrategias y líneas de acción con perspectiva de género. 2. Convocar y organizar las reuniones del Consejo Técnico, Consejo de Conducción y grupos de trabajo del Consorcio Nacional Mujer y Salud, y dar seguimiento a sus acuerdos. 3. Diagnosticar las condiciones laborales de las trabajadoras de la salud para proponer políticas institucionales que contribuyan a disminuir las inequidades de género. 4. Analizar los programas de acción y proponer la incorporación de la perspectiva de género y salud en sus estrategias y líneas de acción. 5. Diseñar y programar talleres de sensibilización en género y salud, y de capacitación en presupuestos sensibles al género dirigido a mandos superiores, medios y operativos de la Secretaría de Salud. 6. Colaborar con las áreas operativas responsables del diseño, ejecución y evaluación de los programas de salud para que incorporen la perspectiva de género. 7. Participar en el diseño y evaluación del modelo de atención diurna domiciliaria de enfermos crónicos, discapacitados y ancianos. 8. Participar en el diseño y evaluación del modelo de atención integral hospitalaria con perspectiva de género. 9. Promover la atención a la salud e los grupos vulnerables con perspectiva de género.		
Perfil y requisitos	ACADEMICOS Licenciatura o profesional titulado en: Area general: CIENCIAS DE LA SALUD Carreras genéricas: medicina Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras genéricas: antropología, ciencias políticas y administración pública, psicología, sociología LABORALES Experiencia laboral 3 años en: Area de experiencia: ciencias médicas; Area general: epidemiología, medicina preventiva y salud pública		

Area de experiencia: ciencias de la salud; Area general: equidad y género		
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50
Idioma	Inglés: Básico	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA DISCAPACIDAD		
Código	12-L00-1-CFOA001-0000027-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Supervisar y coordinar el desarrollo de acciones a nivel intersectorial tendientes a difundir los programas de prevención de la discapacidad secundaria a efectos del nacimiento de errores innatos del metabolismo. FUNCIONES 1. Apoyar la difusión de las normas, procedimientos, lineamientos y estrategias operativas sobre la prevención de los defectos al nacimiento. 2. Impulsar la formación de grupos de consenso sobre defectos al nacimiento en errores innatos del nacimiento. 3. Participar en los equipos de especialistas para monitorear defectos al nacimiento por errores innatos del metabolismo. 4. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los laboratorios de tamiz neonatal 5. Ofrecer capacitación integral en las fases pre-analítica y post analítica del proceso de tamiz neonatal 6. Diseñar y realizar protocolos de investigación para ampliar el tamiz neonatal 7. Coordinar y mantener actualizada la base de datos sobre prevalencia al nacimiento del hipotiroidismo congénito y otras enfermedades congénitas detectadas mediante el tamiz neonatal. 8. Promover el intercambio de información sobre los defectos al nacimiento 9. Elaborar publicaciones científicas informativas sobre los defectos al nacimiento.		
Perfil y requisitos	ACADEMICOS Licenciatura o profesional titulado en: Area general: CIENCIAS DE LA SALUD		

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

	para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidata/a acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la

	vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • 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 considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En

caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema 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/la servidor/a público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el

	Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor/a Público/a de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva 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 el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de

	folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 03 al 19 de Febrero de 2016, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los/las aspirantes comprenderá las siguientes etapas: “I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación”. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 03 Febrero 2016</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 03 al 19 Febrero 2016</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 03 al 19 Febrero 2016</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 22 de febrero de 2016</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 22 de febrero de 2016</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 03 de marzo de 2016</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 03 de marzo de 2016</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 07 de marzo de 2016</td></tr> <tr> <td>Determinación del/la candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 07 de marzo de 2016</td></tr> </table> El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, 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 el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	Del 03 Febrero 2016	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 19 Febrero 2016	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 19 Febrero 2016	Examen de conocimientos	A partir del 22 de febrero de 2016	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de febrero de 2016	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 03 de marzo de 2016	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 03 de marzo de 2016	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de marzo de 2016	Determinación del/la candidato/a ganador/a	A partir del 07 de marzo de 2016
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	Del 03 Febrero 2016																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 19 Febrero 2016																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 19 Febrero 2016																				
Examen de conocimientos	A partir del 22 de febrero de 2016																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de febrero de 2016																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 03 de marzo de 2016																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 03 de marzo de 2016																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de marzo de 2016																				
Determinación del/la candidato/a ganador/a	A partir del 07 de marzo de 2016																				

	vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el/la aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado/a finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto/a para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que 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. El CNEGSR programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: · Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); · Estrategia o acción (simple o compleja);

	- Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro 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. 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. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de	10	20

	Evaluaciones de Habilidades		
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos/as para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vítae, 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/as integrantes de los Comités Técnicos de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Operación del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de TrabajaEn. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que 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 Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Jefatura de Departamento del CNEGSR, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7). 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité Técnico de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de Héctor.rodarte@salud.gob.mx sonia.arriaga@salud.gob.mx teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del

	portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva ubicado en Calle Homero #203, 7º Piso, Col. Chapultepec Morales, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P 11570, 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/las candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados/as del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica http://www.cnegsr.salud.gob.mx, apartado convocatorias, CNEGSR/2016/01, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentación e Información relevante, “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información Relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico sonia.arriaga@salud.gob.mx y teléfono 2000-3500, ext. 59125 y 59040 o presentarse en las instalaciones del CNEGSR, ubicado en calle Homero, número 213, 7º Piso., Colonia Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de febrero de 2016.

Los Comités Técnicos de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

Lic. Héctor Raúl Rodarte Bocardo

Rúbrica.

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

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONBIOETICA/2016/02

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Bioética con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta CONBIOETICA/2016/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACIÓN DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y MEDIOS VIRTUALES		
Código	12-V00-1-CFPA003-0000024-E-C-K 01/02/16		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 16,128.59 (Diez y seis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Apoyar en el diseño y administración de servicios y recursos de información en materia de bioética, que ofrecerá el centro del conocimiento bioético a través del portal de la comisión nacional de bioética. FUNCIONES 1. Apoyar en la identificación de las necesidades de capacitación de los usuarios. 2. Participar en la operación y actualización periódica de las bases de datos o archivos electrónicos. 3. Elaborar un informe regular sobre los componentes más consultados y la dificultad en el acceso. 4. Desarrollar herramientas tecnológicas, en el sistema de información y bases de datos, para facilitar el acceso en los procesos de búsqueda del portal de la comisión nacional de bioética. 5. Administrar y actualizar periódicamente, contenidos y servicios en el portal de la comisión nacional de bioética. 6. Proveer al portal instrumentos que garanticen su seguridad y aplicar evaluaciones sobre los contenidos del mismo, con una muestra de usuarios. 7. Apoyar en la operación y administración de un foro interactivo que responda a las necesidades e inquietudes de los usuarios. 8. Elaborar instrumentos para identificar las solicitudes no atendidas registradas en el buscador del portal para incorporarlas. 9. Administrar un buzón que recoja las sugerencias de los usuarios. 10. Auxiliar en las tareas de capacitación a usuarios internos y externos en el acceso al portal de la comisión nacional de bioética y a los servicios en medios virtuales. 11. Apoyar en la elaboración y aplicación de instrumentos para evaluar la utilidad de la capacitación proporcionada a los usuarios. 12. Aplicar herramientas e instrumentos para evaluar la		

	capacitación, con base en los resultados obtenidos y notificar sobre las necesidades de implementación y/o renovación de las mismas.		
	13. Participar en la edición de boletines impresos y electrónicos que se difundan a través del portal de la comisión nacional de bioética, así como en otros.		
	14. Participar en la edición de publicaciones científicas y de divulgación en bioética y disciplinas afines.		
	15. Participar en la edición de publicaciones diversas, resultado de las actividades de la comisión nacional de bioética.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera genérica en: administración, comunicación e informática, comunicación. Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES Carrera genérica en: computación e informática Area general: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carrera genérica en: administración, computación e informática, diseño Area general: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS Carrera genérica en: Computación e Informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 años en: Area de experiencia: CIENCIAS TECNOLOGICAS Y/O Area general: Tecnología de los ordenadores Area de experiencia: CIENCIA POLITICA Area general: Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Idioma: no requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de

	Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y demás disposiciones 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/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, 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 tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato de Currículum Vitae de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el

	tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato/a acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: I. Acciones de Desarrollo Profesional II. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) III. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) IV. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). V. Logros VI. Distinciones VII. Reconocimientos o premios. VIII. Actividad destacada en lo individual: IX. Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

	En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/de la 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 candidata/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 I - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto III-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 2013 y 2014. 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. Respecto al punto IV -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. Respecto al punto VII - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Respecto al punto VIII - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidata/a cuente con el documento expedido por la escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos/as participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 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/la servidor/a público/a de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados/as de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados/as del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor/a Público/a de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Comisión Nacional de Bioética. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados, los/las aspirantes serán descartados/as 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/las aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética 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/a la aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la

	Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medié costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los/las aspirantes al mismo se realizarán, del 03 al 19 de febrero 2016, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. 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 en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, “El procedimiento de selección de los/las aspirantes comprenderá las siguientes etapas:	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación”. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	03 de febrero de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 19 de febrero de 2016
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 19 de febrero de 2016
	Examen de conocimientos	A partir del 24 de febrero de 2016
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de febrero de 2016
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 29 de febrero de 2016
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 29 de febrero de 2016
	Entrevista con el Comité Técnico de	A partir del 03 de marzo de

	Selección.	2016
	Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 03 de marzo de 2016
	La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Bioética.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los/las aspirantes a ocupar la plaza convocada por la Comisión Nacional de Bioética, 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 Comisión Nacional de Bioética aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado/a finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún	

	impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La CONBIOETICA programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:	
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa	10	20

	de Evaluaciones de Habilidades		
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El Puntaje Mínimo de calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH net en la Subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al/a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran 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 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/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las 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/ a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los		

	integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al/a la aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/a aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Administración y Finanzas de la CONBIOETICA, ubicada en Calzada Arenal No. 134, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, México D.F. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al/a la aspirante como: a) El/La aspirante cancele su participación en el concurso. b) La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. c) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. d) Por errores de captura imputables al/a la candidata/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación 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 Av. Insurgentes Sur 1735 2° piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Distrito Federal, México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles

	siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf 8. El Comité Técnico de Selección de esta Comisión Nacional de Bioética 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 ingreso.spc.conbioetica@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la CONBIOETICA ubicadas en Calzada Arenal No. 134, Esquina Xochimaltzin, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, o en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, 4° Piso, Col. Juárez, Delegación

	Cuauhtémoc, C.P. 06600 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los/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/las candidatos/as. Los/Las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y (http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html) en el apartado CONBIOETICA/2016/02 Temarios, de la Comisión Nacional de Bioética a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e Información relevante” Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos ingreso.spc.conbioetica@gmail.com y alejandra.alcocer@salud.gob.mx y el número telefónico 5487 2760 ext. 59474 y 59558 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de febrero de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Administración y Finanzas

Mtro. Alfredo Reyna Angel

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Registro Agrario Nacional

NOTA INFORMATIVA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA
Y ABIERTA NUMERO 67-2015, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE
LA FEDERACION EL DIA MIERCOLES 23 DE SEPTIEMBRE DE 2015

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 13 fracción II, 25, 28, 29, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII Y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 4, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y Séptimo transitorio de su Reglamento, numeral 248 fracción III del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 de julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013; Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, en relación con la Convocatoria Pública y Abierta no. 67, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2015, se comunica lo siguiente:

Se determina cancelar los concursos Públicos y Abiertos para ocupar las siguientes plazas:

CONVOCATORIA	NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	No. DE CONCURSO
67	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	15-B00-1-CF51082-0000073-E-C-P	67789
67	SUBDIRECTOR DE ATENCION A USUARIOS	15-B00-1-CFNB001-0000738-E-C-R	67799
67	COORDINADOR INTERISTITUCIONAL	15-B00-1-CFMC001-0000861-E-C-T	67791
67	DIRECTOR GENERAL DE OPERACION Y SISTEMAS	15-B00-1-CFKA001-0000863-E-C-K	67788
67	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE REGISTRO CONTABLE	15-B00-2-CF21866-0000132-E-C-O	67819
67	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE	15-B00-2-CF21866-0000111-E-C-O	67820
67	SUBDIRECCION DE INTEGRACION DE INFORMACION CATASTRAL	15-B00-1-CF14040-0000850-E-C-D	67818
67	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE RELACIONES LABORALES	15-B00-2-CF21866-0000932-E-C-M	67821
67	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD REGISTRAL	15-B00-1-CF01120-0000036-E-C-D	67796
67	SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES	15-B00-1-CF01012-0000919-E-C-M	67817
67	SUBDIRECTOR DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	15-B00-2-CF14040-0000920-E-C-M	67816
67	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO	15-B00-1-CFMB001-0000859-E-C-P	67877
67	SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD CATASTRAL	15-B00-1-CF01012-	67815

		0000057-E-C-D	
67	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	15-B00-1-CF14040-0000853-E-C-N	67878
67	DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL AGRARIO	15-B00-1-CF01120-0000866-E-C-D	67797
67	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE APOYO	15-B00-2-CF21866-0000155-E-C-M	67823
67	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	15-B00-2-CF21866-0000815-E-C-I	67822
67	DIRECTOR GENERAL DE CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA	15-B00-1-CF51082-0000862-E-C-D	67876

Lo anterior por determinación de los Comités Técnicos de Selección del día 19 de noviembre de 2015, en los términos siguientes:

PRIMERO.- Se ratifica el Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización referente a llevar a cabo el procedimiento para la cancelación del concurso en proceso de la plaza denominada **“Director General de Asuntos Jurídicos”**, con código de puesto 15-B00-1-CF51082-0000073-E-C-P, adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con número de folio de trabajaen **67789**, perteneciente a la Convocatoria Pública y Abierta número 67 del Registro Agrario Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2015.

PRIMERO.- Se ratifica el Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización referente a llevar a cabo el procedimiento para la cancelación del concurso en proceso de la plaza denominada **“Subdirector de Atención a Usuarios”**, con código de puesto 15-B00-1-CFNB001-0000738-E-C-R, adscrito a la Coordinación Interinstitucional, con número de folio de trabajaen **67799**, perteneciente a la Convocatoria Pública y Abierta número 67 del Registro Agrario Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2015.

PRIMERO.- Se ratifica el Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización referente a llevar a cabo el procedimiento para la cancelación del concurso en proceso de la plaza denominada **“Coordinación Interinstitucional”**, con código de puesto 15-B00-1-CFMC001-0000861-E-C-T, adscrito a la Dirección en Jefe, con número de folio de trabajaen **67791**, perteneciente a la Convocatoria Pública y Abierta número 67 del Registro Agrario Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2015.

PRIMERO.- Se ratifica el Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización referente a llevar a cabo el procedimiento para la cancelación del concurso en proceso de la plaza denominada **“Director General de Operación y Sistemas”**, con código de puesto 15-B00-1-CFKA001-0000863-E-C-K, adscrito a la Dirección General de Operación y Sistemas, con número de folio de trabajaen **67788**, perteneciente a la Convocatoria Pública y Abierta número 67 del Registro Agrario Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2015.

PRIMERO.- Se ratifica el Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización referente a llevar a cabo el procedimiento para la cancelación del concurso en proceso de la plaza denominada **“Ejecutivo de Servicios de Registro Contable”**, con código de puesto 15-B00-1-CF21866-0000132-E-C-O, adscrito a la Dirección General de Finanzas y Administración, con número de folio de trabajaen **67819**, perteneciente a la Convocatoria Pública y Abierta número 67 del Registro Agrario Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2015.

PRIMERO.- Se ratifica el Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización referente a llevar a cabo el procedimiento para la cancelación del concurso en proceso de la plaza denominada **“Ejecutivo de Servicios de Control y Registro Contable”**, con código de puesto 15-B00-2-CF21866-0000111-E-C-O, adscrito a la Dirección General de Finanzas y Administración, con número de folio de trabajaen **67820**, perteneciente a la Convocatoria Pública y Abierta número 67 del Registro Agrario Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2015.

PRIMERO.- Se ratifica el Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización referente a llevar a cabo el procedimiento para la cancelación del concurso en proceso de la plaza denominada **“Subdirector de Integración de Información Catastral”**, con código de puesto 15-B00-1-CF14040-0000850-E-C-D, adscrito a la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica, con número de folio de trabajo en **67818**, perteneciente a la Convocatoria Pública y Abierta número 67 del Registro Agrario Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2015.

PRIMERO.- Se ratifica el Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización referente a llevar a cabo el procedimiento para la cancelación del concurso en proceso de la plaza denominada **“Ejecutivo de Servicios de Relaciones Laborales”**, con código de puesto 15-B00-2-CF21866-0000932-E-C-M, adscrito a la Dirección General de Finanzas y Administración, con número de folio de trabajo en **67821**, perteneciente a la Convocatoria Pública y Abierta número 67 del Registro Agrario Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2015.

PRIMERO.- Se ratifica el Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización referente a llevar a cabo el procedimiento para la cancelación del concurso en proceso de la plaza denominada **“Director de Normatividad Registral”**, con código de puesto 15-B00-1-CF01120-0000036-E-C-D, adscrito a la Dirección General de Registro y Control Documental, con número de folio de trabajo en **67796**, perteneciente a la Convocatoria Pública y Abierta número 67 del Registro Agrario Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2015.

PRIMERO.- Se ratifica el Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización referente a llevar a cabo el procedimiento para la cancelación del concurso en proceso de la plaza denominada **“Subdirector de Relaciones Laborales”**, con código de puesto 15-B00-1-CF01012-0000919-E-C-M, adscrito a la Dirección General de Finanzas y Administración, con número de folio de trabajo en **67817**, perteneciente a la Convocatoria Pública y Abierta número 67 del Registro Agrario Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2015.

PRIMERO.- Se ratifica el Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización referente a llevar a cabo el procedimiento para la cancelación del concurso en proceso de la plaza denominada **“Subdirector de Servicio Profesional de Carrera”**, con código de puesto 15-B00-2-CF14040-0000920-E-C-M, adscrito a la Dirección General de Finanzas y Administración, con número de folio de trabajo en **67816**, perteneciente a la Convocatoria Pública y Abierta número 67 del Registro Agrario Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2015.

PRIMERO.- Se ratifica el Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización referente a llevar a cabo el procedimiento para la cancelación del concurso en proceso de la plaza denominada **“Director de lo Consultivo”**, con código de puesto 15-B00-1-CFMB001-0000859-E-C-P, adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con número de folio de trabajo en **67877**, perteneciente a la Convocatoria Pública y Abierta número 67 del Registro Agrario Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2015.

PRIMERO.- Se ratifica el Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización referente a llevar a cabo el procedimiento para la cancelación del concurso en proceso de la plaza denominada **“Subdirector de Normatividad Catastral”**, con código de puesto 15-B00-1-CF01012-0000057-E-C-D, adscrito a la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica, con número de folio de trabajo en **67815**, perteneciente a la Convocatoria Pública y Abierta número 67 del Registro Agrario Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2015.

PRIMERO.- Se ratifica el Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización referente a llevar a cabo el procedimiento para la cancelación del concurso en proceso de la plaza denominada **“Subdirector de Servicios Generales”**, con código de puesto 15-B00-1-CF14040-0000853-E-C-N, adscrito a la Dirección General de Finanzas y Administración, con número de folio de trabajo en **67878**, perteneciente a la Convocatoria Pública y Abierta número 67 del Registro Agrario Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2015.

PRIMERO.- Se ratifica el Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización referente a llevar a cabo el procedimiento para la cancelación del concurso en proceso de la plaza denominada “**Director del Archivo General Agrario**”, con código de puesto 15-B00-1-CF01120-0000866-E-C-D, adscrito a la Dirección General de Registro y Control Documental, con número de folio de trabajo en **67797**, perteneciente a la Convocatoria Pública y Abierta número 67 del Registro Agrario Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2015.

PRIMERO.- Se ratifica el Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización referente a llevar a cabo el procedimiento para la cancelación del concurso en proceso de la plaza denominada “**Ejecutivo de Servicios de Apoyo**”, con código de puesto 15-B00-2-CF21866-0000155-E-C-M, adscrito a la Dirección General de Finanzas y Administración, con número de folio de trabajo en **67823**, perteneciente a la Convocatoria Pública y Abierta número 67 del Registro Agrario Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2015.

PRIMERO.- Se ratifica el Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización referente a llevar a cabo el procedimiento para la cancelación del concurso en proceso de la plaza denominada “**Ejecutivo de Servicios de Contabilidad y Presupuesto**”, con código de puesto 15-B00-2-CF21866-0000815-E-C-I, adscrito a la Dirección General de Finanzas y Administración, con número de folio de trabajo en **67822**, perteneciente a la Convocatoria Pública y Abierta número 67 del Registro Agrario Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2015.

PRIMERO.- Se ratifica el Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización referente a llevar a cabo el procedimiento para la cancelación del concurso en proceso de la plaza denominada “**Director General de Catastro y Asistencia Técnica**”, con código de puesto 5-B00-1-CF51082-0000862-E-C-D, adscrito a la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica, con número de folio de trabajo en **67876**, perteneciente a la Convocatoria Pública y Abierta número 67 del Registro Agrario Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2015.

La información anterior, se hace del conocimiento público para los efectos que haya lugar, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, D.F., a 8 de enero de 2016.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

Director de Recursos Humanos y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

Lic. Saúl De Anda Bandala

Rúbrica.

Secretaría de Cultura

Instituto Nacional de Antropología e Historia

CONVOCATORIA INAH 006/16

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

	libros dirigidos a la comunidad académica, investigadores, especialistas y población en general.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología.
		Educación y Humanidades	Historia.
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 5 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Antropología	Antropología Cultural.
		Antropología	Antropología Social.
		Antropología	Etnografía y Etnología.
	Capacidades	Liderazgo y Negociación	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			
Código del Puesto	11	D00	1	CF52463 591 E C N
Nivel Administrativo	MA2		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M. N.) mensual			
Adscripción del Puesto	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Aprobar los Programas Anuales de Adquisiciones de material, equipos y servicios, así como el de obras públicas que requieran las diferentes áreas del instituto y presentarlo al titular de la Secretaría Administrativa para su autorización. 2. Establecer las normas internas que regulen las actividades de administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales, así como en la realización de obras y mantenimiento de inmuebles de conformidad a la legislación correspondiente. 3. Establecer y ser parte integrante, según proceda, de los diversos comités y subcomités que por disposición jurídica y/o administrativa deben conformarse			

	y funcionar en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto a la administración, adquisición de recursos materiales y servicios, así como de obras públicas.		
	4. Determinar y aplicar la normatividad para la adquisición de recursos materiales y prestación de servicios generales, con los que contará el instituto, a fin de que no haya desviaciones de presupuesto.		
	5. Organizar y dirigir la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de material y equipo que requieran las diferentes áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo al presupuesto autorizado.		
	6. Establecer la normatividad y procedimientos internos, así como autorizar la baja y enajenación de los bienes muebles considerados, obsoletos o inservibles, acorde asimismo a las diversas disposiciones gubernamentales en la materia.		
	7. Autorizar, dentro del marco normativo, las licitaciones de enajenación que procedan para dar de baja los bienes considerados como obsoletos e inservibles.		
	8. Definir y establecer la supervisión en el desarrollo y funcionamiento de los servicios generales que requieran las áreas del Instituto.		
	9. Aplicar la normatividad vigente que regula la administración de los recursos materiales y la realización de obras y mantenimiento de los inmuebles que requiera el Instituto Nacional de Antropología e Historia.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Titulado.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No Aplica	No aplica.
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 10 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública.
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades	Liderazgo y Negociación	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL			
Código del Puesto	11	D00	1	CF52466 654 E C D
Nivel Administrativo	OC2		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) mensual			
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES		Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Difundir normas y procedimientos en el manejo de inventarios de los bienes culturales que se encuentran en exhibición, en museos o en bodega. 2. Verificar el control físico y documental de los bienes culturales en custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 3. Coordinar la elaboración de la agenda de inventarios programados del patrimonio cultural que el Instituto tiene bajo su custodia. 4. Organizar cursos para preparar personal idóneo asignado a los museos del Instituto para el análisis de piezas y levantamiento del inventario de bienes culturales. 5. Vigilar que el control y registro de inventarios de bienes muebles culturales programados en los museos y zonas arqueológicas se realicen en apego a las normas y procedimientos establecidos. 6. Proponer reglamentos sobre los bienes muebles culturales, sujeto a inventarios para su control y seguridad. 7. Supervisar que se lleve a cabo la actualización de los inventarios del patrimonio cultural bajo protección y resguardo de los museos del Instituto. 8. Determinar mediante análisis, los estados físicos que presenten las piezas o colecciones que tienen los museos bajo su custodia promoviendo en su caso su restauración y conservación. 9. Llevar a cabo periódicamente las revisiones físicas de las colecciones y piezas que tienen los museos bajo su resguardo.			
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.		
		Area de Estudio:		Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas		Antropología.
		Educación y Humanidades		Arquitectura.
		Educación y Humanidades		Humanidades.
		Educación y Humanidades		Artes.
	Experiencia	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración.
		Mínimo de años: 4 años		

	Laboral:	Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
		Antropología	Antropología Cultural.
		Ciencias Económicas	Evaluación.
		Ciencias Económicas	Administración.
		Ciencia Política	Administración Pública.
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE COLECCIONES NACIONALES		
Código del Puesto	11	D00	1 CF52465 732 E C F
Nivel Administrativo	OAI		Número de vacantes
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES		Sede
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Se trabajará en coordinación y apoyo con la Dirección de Seguridad a Museos del INAH de manera oportuna, con el objeto de asegurar que cada uno de los traslados de bienes culturales a resguardo del INAH, se realicen con custodia brindada por parte de la policía auxiliar del D.F., policía estatales y municipales y la policía federal preventiva. 2. Transportar colecciones del acervo del Instituto Nacional de Antropología e Historia a nivel Nacional con el fin de exhibirse, restaurarse, investigarse, aplicando los requisitos de seguridad y embalaje requeridos. 3. Tramitar ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos la elaboración y prorrogas de contratos de comodato para otorgar préstamos de colección a resguardo del INAH con particulares. 4. Brindar asesoría técnica tanto a los museos dependientes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, como a otras instituciones, para lo cual se elaborará un formato guía que indique los pasos a seguir para préstamos de colección. 5. Brindar apoyo para la realización de embalajes de colecciones a resguardo del Instituto, con apego de las normas para embalaje, garantizando el adecuado manejo y/o transportación de los bienes. 6. Vigilar que los traslados de colecciones estén debidamente asegurados durante su traslado, estancia y regreso a su lugar de origen. 7. Mantener en óptimas condiciones los vehículos empleados para traslados de colección que permita cubrir las necesidades de traslado a nivel Nacional y evitar de esta forma la contratación de		

	estos servicios. 8. Trabajar en coordinación con la Dirección de Exposiciones, para la programación de exposiciones, así como traslados de museografía y materiales.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración.
		Educación y Humanidades	Antropología.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación.
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 6 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública.
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COLECCIONES ARQUEOLÓGICAS DE COMPARACION		
Código del Puesto	11	D00	1 CF52465 934 E C D
Nivel Administrativo	OAI		Número de vacantes 1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL DE ARQUEOLOGIA		Sede Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar y mantener actualizados, los catálogos de los acervos y colecciones de bienes culturales. 2. Asesorar a las áreas ejecutoras de proyectos arqueológicos en lo relativo al uso y aplicación de colecciones que tienen bajo su custodia. 3. Clasificar las piezas y colecciones de acuerdo a sus características específicas. 4. Ordenar el muestrario de material arqueológico de acuerdo a la clasificación de la información del archivo técnico. 5. Proporcionar a usuarios, previa identificación y registro en el libro de controles la información de la ceramoteca y litoteca. 6. Elaborar informes trimestrales de consulta efectuados a usuarios y del incremento de las colecciones en existencia. 7. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren al Instituto, que sean a fines a las aquí señaladas. 8. Llevar registros actualizados de las colecciones de bienes culturales que estén bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:

		Ciencias sociales y Administrativas	Antropología.
Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años		
	Campo de experiencia		Area de experiencia
	Historia		Ciencias Auxiliares de la Historia.
	Historia		Historia por Epocas.
Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código del Puesto	11	D00	1 CF52465 248 E C O
Nivel Administrativo	OA1		Número de vacantes 1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		Sede Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de gasto corriente y de inversión, controlando el ejercicio del importe aprobado y el trámite de las modificaciones del mismo, y proporcionar oportunamente la información financiera respectiva de acuerdo a la normatividad establecida. 2. Elaborar, registrar y tramitar documentos necesarios para el ejercicio del presupuesto autorizado y de sus modificaciones, tanto de gasto corriente como de inversión. 3. Elaborar, registrar y controlar las pólizas contables y cheques derivados del ejercicio presupuestal. 4. Controlar, requisitar, tramitar e informar sobre las formas valoradas destinadas al cobro de servicios al público, enterando a la tesorería del Inah a través del banco establecido, los montos recaudados por este concepto. 5. Recibir, controlar, revisar y desahogar las comprobaciones de las cifras ministradas por comisiones en cumplimiento de las atribuciones y compromisos asignados a la Coordinación Nacional. 6. Registrar, controlar y conciliar los estados de cuentas bancarias, los movimientos generados mensualmente. 7. Solicitar ante la institución bancaria correspondiente los saldos diarios y aclaraciones de las cuentas bancarias registradas para la		

	operación financiera y administrativa.	
	8. Cumplir con normas y procedimientos en la administración de recursos financieros.	
	9. Apoyar a la Subdirección Administrativa en las operaciones contables apegándose al sistema implantado por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros así como de los auxiliares y controles específicos que le indique la Coordinación Nacional de museos y exposiciones, aplicando además toda la normatividad que el Gobierno Federal señale en materia financiera.	
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.
		Area de Estudio:
		Ciencias sociales y Administrativas
		Ciencias sociales y Administrativas
		Ciencias sociales y Administrativas
		Ciencias sociales y Administrativas
		Ciencias sociales y Administrativas
		Ciencias sociales y Administrativas
		Ciencias sociales y Administrativas
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año
		Campo de experiencia
		Ciencia Política
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas.
		Ciencias Económicas.
		Ciencias Económicas.
		Ciencias Económicas.
		Ciencias Económicas.
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

con el Comité de Selección.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC).
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp . Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado ; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a)

	público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la

	información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 3. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 4. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 5. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

	VI. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) VII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. VIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IX. Entrevista, y X. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al

	candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que se encuentra ubicada en el Portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera https://www.spc.inah.gob.mx/. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral

	235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: d) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y e) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: iii. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o iv. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, f) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización en la sesión CTP.16ª.O.2014 de fecha 02 de octubre de 2014 son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el

perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a).
6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.
7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente.
8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.
10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.

El Sistema de Puntuación General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

Etapa	Subetapa	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del	Evaluación de la Experiencia	20

	Mérito	Valoración del Mérito	10	
	IV. Entrevista		30	
	Total		100	
	El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:			
	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango INAH		
	Director de Area	Secretario y Coordinador Nacional		
	Subdirector de Area	Director de Area y Delegado		
	Jefe de Departamento	Subdirector de Area y Jefe de Departamento		
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: ingreso_spc@inah.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.			
	Etapas	Fecha o plazo		
	Publicación de Convocatoria	03 de Febrero del 2016.		
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de febrero de 2016.		
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de febrero de 2016.		
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 22 de Febrero de 2016.		
	Evaluación de habilidades *	A partir del 22 de Febrero de 2016.		
	Cotejo documental *	A partir del 22 de Febrero de 2016.		
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 22 de Febrero de 2016.		
	Entrevistas *	A partir del 22 de Febrero de 2016.		
	Determinación *	A partir del 22 de Febrero de 2016.		
		* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Instituto Nacional de Antropología e Historia.		
	Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Instituto Nacional de Antropología e Historia (https://www.spc.inah.gob.mx/), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente		

	convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional, o. 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad “Terminado o Pasante” (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el

	perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental

	para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 19. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la siguiente liga: https://www.spc.inah.gob.mx/), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). El Instituto Nacional de Antropología e Historia se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la

	cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/apartado ingreso, subapartado convocatoria e identificar la convocatoria de interés a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades

	anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una

	nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/ , identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx .
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en

Concursos	términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 421 Primer Piso, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, y en los teléfonos (55) 4040-4300 ext. 417431, 417432, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con dirección en: Av. Insurgentes Sur Número 421 Piso 3, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06100, México D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

	Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, Distrito Federal, a 3 de febrero de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Francisco Aarón García Frías

Rúbrica.

Secretaría de Cultura

Instituto Nacional de Antropología e Historia

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA INAH
003/16 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE
ENERO DE 2016

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente. Se hace del conocimiento del público en general, que:

1. Derivado de lo establecido en el **Acuerdo No.CTP.2ª.O.02/16** alcanzado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización, que a la letra indica:
Acuerdo No.CTP.2ª.O.02/16. Los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización por unanimidad autorizaron que se integren a la Convocatoria INAH 003/16 las plazas denominadas:-----
1. Titular del Museo del Templo Mayor. (OA1 - 11-D00-1-CF52465-0000240-E-C-F con nombramiento temporal bajo el amparo del Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera)-----
2. Subdirector de Museografía. (11-D00-1-CF52466-0000842-E-C-F con nombramiento temporal bajo el amparo del Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera).-

3. Subdirector de Laboratorios y Apoyo Académico. (11-D00-1-CF52466-0000981-E-C-F)-----
4. Jefe Académico de Licenciatura. (11-D00-1-CF52465-0000926-E-C-F)-----

5. Jefe del Departamento de Educación Continua y Descentralización. (11-D00-1-CF52465-0000929-E-C-F)---
6. Jefe Académico del Posgrado en Arquitectura (11-D00-1-CF52465-0000925-E-C-F con nombramiento temporal bajo el amparo del Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera)-----

7. Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (11-D00-1-CF52465-0001099-E-C-F con nombramiento temporal bajo el amparo del Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera)-----
8. Titular de la Casa de Hidalgo (11-D00-1-CF52465-0000776-E-C-F con nombramiento temporal bajo el amparo del Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera)-----
9. Jefe del Departamento de Servicios Administrativos (11-D00-1-CF52465-0000259-E-C-F con nombramiento temporal bajo el amparo del Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera) -----

La cual se publicará el próximo miércoles **27 de enero** del año en curso en el Diario Oficial de la Federación (DOF).-----

Queda cancelada y sin efecto la Convocatoria 003/16 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2016 correspondiente a este Instituto, toda vez que debido a un error involuntario, no fue integrada con las plazas adecuadas, además de haber sido publicada en una fecha no prevista.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (55) 40-40-43-00 extensión 417431 del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

México, Distrito Federal, a 3 de febrero de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Francisco Aarón García Frías

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2016

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Noviembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL DE OPERACION DE AUDITORIAS 16-E00-1-CFKA001-0003067-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	KA1 Director de Area
Percepción Ordinaria	\$ 119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Autorizar los lineamientos operativos del Programa Nacional de Auditoría para garantizar la transparencia y calidad del Programa		

	Nacional de Auditoría Ambiental.		
	2. Asegurar la correcta aplicación de los procedimientos, instrucciones de trabajo y formatos establecidos por la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental para el buen desarrollo del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 3. Autorizar la formulación de proyectos de convenio de concertación y acuerdo de colaboración, de conformidad con los lineamientos que establezca la Subprocuraduría Jurídica para garantizar el cumplimiento de los planes de acción. 4. Formular los convenios que soliciten las empresas a la Procuraduría para la ejecución del plan de acción, así como validar las medidas preventivas y correctivas y los plazos de cumplimiento propuestos en los planes de acción. 5. Coordinar el proceso de desincorporación de las empresas que no cumplieron con lineamientos establecidos por la PROFEPA. 6. Definir los estudios que contribuyan al mejoramiento de los procedimientos de las auditorías ambientales, por sí o a través de terceros. 7. Planear y dirigir el Programa de Inspección a las Empresas para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de auditoría ambiental. 8. Dirigir las acciones que permitan coordinar a las demás unidades administrativas de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental para atender las peticiones de dictámenes técnicos que le requieran, en el ámbito de su competencia, las unidades administrativas de la Procuraduría, los Organos Jurisdiccionales, el Ministerio Público Federal y demás interesados, de conformidad con la legislación aplicable.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Ecología, Química, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho e Ingeniería	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 8 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Ingeniería y Tecnología Químicas Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública. Medio Ambiente	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Ambiental. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROFESIONALIZACION 16-E00-1-CFLA001-0002933-E-C-M		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo 0	LA1 Director General Adjunto

Percepción Ordinaria	\$ 85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Administración.	Sede (Radicación)	México D.F.
Funciones	1. Coordinar y supervisar la elaboración de formatos para presentar los elementos justificatorios en los proyectos de estructuración y registro. 2. Coordinar la operación del proceso general de ingreso del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera en oficinas centrales y delegaciones, a fin de que se realice de acuerdo a las disposiciones legales establecidas. 3. Supervisar la elaboración y actualización de las descripciones, perfiles y valuaciones de los puestos adscritos al Servicio Profesional de Carrera. 4. Supervisar la captura del perfil, descripción y valuación de los puestos en el sistema catálogo de puestos. 5. Formular y coordinar programas de capacitación dirigidos al personal institucional y coadyuvantes. 6. Supervisar que el subsistema de evaluación del desempeño y desarrollo profesional, se cumpla en apego a la normatividad vigente, a fin de garantizar el proceso de profesionalización de los servidores públicos. 7. Atender y resolver asuntos de carácter laboral en referencia al proceso de profesionalización del personal institucional y coadyuvante.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Psicología, Ingeniería y Administración de la Salud.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 16-E00-1-CFMA001-0002089-E-C-N		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MA1 Director de Area
Percepción Ordinaria	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	México D.F.
Funciones	1. Planear, programar, organizar, instrumentar y operar sistemas de administración de los recursos materiales de la Procuraduría, así como establecer y definir las bases de operación. 2. Apoyar y coordinar a las unidades administrativas de la Procuraduría, a través de la adquisición de bienes y suministros, operación de		

	almacenes, control de activos y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales. 3. Definir en coordinación con la Dirección General de Administración, las normas, políticas y procedimientos, que regulen la administración de recursos materiales y servicios generales en las áreas centrales y Delegaciones de la Procuraduría, asegurando con ello la correcta aplicación de la normatividad vigente.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría e Ingeniería
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 Años de Experiencia en: Contabilidad Organización y Dirección de Empresas Economía General Actividad Económica Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION 16-E00-1-CFNC002-0002768-E-C-K		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NC2 Director de Area
Percepción Ordinaria	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Validar, en coordinación con las unidades administrativas centrales de la Procuraduría, las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo para cumplir con el sistema nacional de planeación de justicia ambiental. 2. Supervisar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias y metas contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Programa de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Procuración de Justicia Ambiental. 3. Dar seguimiento a los avances de las metas institucionales de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en cumplimiento al Sistema Nacional de Planeación de Justicia. 4. Coordinar la preparación de los informes institucionales relacionados con los Programas de Auditoría Ambiental y de Inspección y Vigilancia, así como de las acciones realizadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 5. Validar en coordinación con las unidades administrativas centrales de la Procuraduría, la información y las cifras oficiales que den certeza al		

	cumplimiento de metas institucionales, sectoriales y del programa de trabajo. 6. Evaluar el cumplimiento de las metas presidenciales, programa de trabajo y productos de impacto aplicables a la preservación y control de la contaminación ambiental y de los recursos naturales. 7. Coordinar el Sistema de Indicadores de Gestión y Desempeño, así como los resultados de los procesos de auditoría e inspección y vigilancia ambiental, de conformidad con el Programa de Procuración de Justicia Ambiental y las acciones realizadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 8. Definir los indicadores de gestión e impacto y el seguimiento mensual de los mismos para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la PROFEPA. 9. Proponer e implementar las acciones de mejora para el cumplimiento de los indicadores de gestión e impacto. 10. Validar los lineamientos, criterios, políticas, programas, proyectos y reglas de operación de los programas prioritarios de la Procuraduría, a fin de fortalecer las acciones de la gestión ambiental de la institución. 11. Supervisar el cumplimiento de lineamientos, criterios, políticas, programas, proyectos y reglas de operación de los programas prioritarios de la Procuraduría, a fin de fortalecer las acciones de la gestión ambiental de la institución. 12. Evaluar los avances de cumplimiento de los programas prioritarios de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Ecología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Bioquímica, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Auditoría. Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE ATENCION A LA DENUNCIA POPULAR DE RECURSOS NATURALES 16-E00-1-CFNC002-0002858-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NC2 Director de Area
Percepción Ordinaria	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Atender en forma oportuna, eficiente y eficaz las denuncias.		

	2. Mejorar la operación del sistema de denuncia. 3. Fortalecer la atención y seguimiento de las denuncias.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ecología, Matemáticas - Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía y Humanidades.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Administración Pública. Vida Política. Ciencias Políticas. Asesoramiento y Orientación. Problemas Sociales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE PROMOCION Y CONCERTACION DE AUDITORIAS 16-E00-1-CFNC002-0001091-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NC2 Director de Area
Percepción Ordinaria	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Promover e inducir con personas físicas y morales la realización de auditorías ambientales, así como dar a poyo a las delegaciones de los estados en estas funciones. 2. Concertar con personas físicas y morales, asociaciones empresariales y corporativos la realización de auditorías ambientales. 3. Supervisar las acciones de registro de las organizaciones que se incorporan al PNAA. 4. Supervisar las acciones de reconocimiento y certificación que la Procuraduría otorgue a las personas físicas y morales. 5. Recibir las solicitudes de apoyo de las delegaciones para la revisión de los planes de auditoría. 6. Coordinar la revisión de los planes de auditoría para su ulterior registro al PNAA.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Ecología, Química, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Biología Vegetal (Botánica).	

		Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Auditoría. Administración Pública. Química Orgánica. Biología Animal (Zoología).
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE POLITICAS DE VERIFICACION PESQUERA Y RECURSOS MARINOS 16-E00-1-CFNC002-0001116-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NC2 Director de Area
Percepción Ordinaria	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales.	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Proponer políticas de inspección y vigilancia en materia de protección y conservación de los ecosistemas y las especies protegidas asociadas a actividades pesqueras, así como el cumplimiento de las normas ambientales aplicables a la acuacultura. 2. Definir y orientar los programas de inspección y vigilancia para promover la participación de autoridades federales, estatales y municipales, así como de los sectores social y privado interesados en la protección del medio ambiente marino. 3. Orientar y dar seguimiento a las acciones de inspección y vigilancia en materia de normatividad ambiental aplicable a la acuacultura.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 Años de Experiencia en: Biología Vegetal (Botánica). Hidrología. Oceanografía. Peces y Fauna Silvestre. Derecho y Legislación Nacionales. Derecho Internacional. Teoría y Métodos Generales. Biología Animal (Zoología).	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	

	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE ATENCION A LA DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE INDUSTRIA, QUEJAS Y PARTICIPACION SOCIAL 16-E00-1-CFNC002-0001108-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NC2 Director de Area
Percepción Ordinaria	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	- Supervisar y fortalecer la atención y seguimiento de las denuncias populares en materia de industria ante las delegaciones de la procuraduría federal de protección al ambiente. - Supervisar el funcionamiento y buen desempeño del módulo de recepción de denuncias populares en materia ambiental. - Apoyar a la dirección general en la operación del sistema de denuncia popular en materia de industria en todo el país. - Instrumentar las respuestas que se dirigen al órgano interno de control en la SEMARNAT y a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, de las quejas e información respecto de las irregularidades en que incurran servidores públicos en el ejercicio de sus funciones en contra del ambiente o los recursos naturales. - Analizar las solicitudes de información que recibe la unidad de enlace a efecto de proponer el área administrativa que se encargará de buscar e integrar la información solicitada. - Coordinar las respuestas que se formularán a las solicitudes de información que se reciban, a efecto de que se hagan llegar dentro de los términos marcados por el propio IFAI, presentando al comité de información aquellos casos en que la información solicitada se encuentra clasificada como reservada o no existente. - Dar seguimiento a los recursos de revisión que se interpongan ante el IFAI, por las respuestas que remita la unidad de enlace, desde la formulación de alegatos, hasta la ejecución de la resolución que dicte dicho instituto. - Presentar al secretario técnico los proyectos de acta de sesiones ya sea ordinaria o extraordinarias que celebre el comité de acceso a la información de la Procuraduría. - Apoyar al secretario técnico en el seguimiento de los acuerdos que adopte el comité de información de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. - Verificar la integración adecuada de las actas correspondientes a las sesiones que celebre dicho comité y los anexos que se acompañen.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ecología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Humanidades, Psicología y Sociología.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Administración Pública. Vida Política. Problemas Sociales.	
	Capacidades	Orientación a Resultados.	

	Gerenciales:	Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE DELITOS FEDERALES CONTRA EL AMBIENTE 16-E00-1-CFNC002-0001103-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NC2 Director de Area
Percepción Ordinaria	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. La emisión de opiniones y recomendaciones respecto de los proyectos de denuncia remitidos para opinión. 2. La elaboración de escritos de denuncia, su presentación y seguimiento (actividades de coadyuvancia). 3. La asesoría respecto a la realización de labores de coadyuvancia en la integración de las averiguaciones previas y la substanciación de los procesos penales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE AUDITORIA AMBIENTAL 16-E00-1-CFNC002-0001095-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NC2 Director de Area
Percepción Ordinaria	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (Radicación)	México D.F.
Funciones	1. Establecer estrategias para la supervisión de los procesos de auditoría ambiental 2. Verificar la instrumentación de estrategias para el seguimiento de los procesos de auditoría ambiental.		

	3. Supervisar el cumplimiento de los criterios y lineamientos operativos para el desarrollo de auditorías ambientales. 4. Revisar y actualizar los criterios y lineamientos operativos para el desarrollo de auditorías ambientales. 5. Brindar y coordinar apoyo técnico a los involucrados en el proceso de auditoría ambiental. 6. Supervisar el control de gestión de la correspondencia que ingresa a la dirección de auditoría ambiental. 7. Supervisar el desarrollo de estudios y proyectos.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Química, Contaduría, Matemáticas-Actuaría, Administración, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Informática Administrativa e Ingeniería Química.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Auditoría Gubernamental Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Tecnología Industrial Ingeniería y Tecnología Químicas Organización Industrial y Políticas Gubernamentales Auditoría Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Ingeniería Ambiental Química Ambiental
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA 16-E00-1-CFNA001-0003224-E-C-O		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas.		

	2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de efficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología y Sistemas y Calidad.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Contabilidad Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION EN EL ESTADO DE MEXICO 16-E00-1-CFNA001-0003213-E-C-O		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Adscripción	Mensual Bruto.		
	Delegación en el Estado de México.	Sede (Radicación)	Estado de México.
Funciones	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de efficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología y Sistemas y Calidad.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Contabilidad Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION EN EL ESTADO DE

la Plaza	QUINTANA ROO 16-E00-1-CFNA001-0003275-E-C-O		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo.	Sede (Radicación)	Quintana Roo.
Funciones	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de efficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología y Sistemas y Calidad.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Contabilidad Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos	Calificación mínima 80.	

	Técnicos:	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION EN EL ESTADO DE SONORA 16-E00-1-CFNA001-0003208-E-C-O		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Sonora.	Sede (Radicación)	Sonora.
Funciones	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de efficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología y Sistemas y Calidad.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Contabilidad	

	Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
Idiomas Extranjeros:	No Aplica
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION EN EL ESTADO DE VERACRUZ 16-E00-1-CFNA001-0003272-E-C-O		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Veracruz	Sede (Radicación)	Veracruz
Funciones	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los	

		respectivos sellos oficiales) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología y Sistemas y Calidad.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Contabilidad Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION EN LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MEXICO 16-E00-1-CFNA001-0003228-E-C-O		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (Radicación)	Tecamachalco
Funciones	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la dirección de recursos humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad		

	administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante (Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: No aplica.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 6 Años de Experiencia en: Contabilidad Organización y Dirección de Empresas. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE INSPECCIÓN DE RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA 16-E00-1-CFNA001-0003247-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto 1790		
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California	Sede (Radicación)	Baja California
Funciones	1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales. 2. Planear los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa que permitan la participación y compromiso del sector social. 5. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores federales a su cargo. 6. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos Naturales. 7. Coordinar la participación de instancias federales, estatales y/o municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 8. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales. 9. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 10. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las Denuncias y Quejas presentadas en la Delegación.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la	

		Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Ingeniería y Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE DURANGO 16-E00-1-CFNA001-0000955-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Durango	Sede (Radicación)	Durango
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar los informes previos y justificados en los juicios de amparo. 4. Revisar, coordinar y someter a firma del Delegado las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la delegación en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. 5. Revisar y proponer al Delegado para firma los acuerdos que tienen por presentados o admitidos los recursos de revisión y las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multas presentadas por los particulares. 6. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 7. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 8. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. 9. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 10. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 11. Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y		

	servicios, que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la delegación.	
	12. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el Organo Interno de Control y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes.	
	13. Coordinar que la sustanciación del procedimiento de denuncia popular se lleve a cabo en términos de lo establecido en la Ley.	
	14. Revisar y proponer al delegado para firma los acuerdos y resoluciones que recaigan al procedimiento de denuncia popular.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE AUDITORIA AMBIENTAL EN EL ESTADO DE GUERRERO 16-E00-1-CFNA001-0000967-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NAI Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones	1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el programa nacional de auditoría ambiental. 2. Promover programas de certificación y reconocimiento para distinguir los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 3. Dar seguimiento a la instrumentación de planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 4. Promover la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 5. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. 6. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y		

	disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 7. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 8. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Relaciones Internacionales, Bioquímica e Ingeniería.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Tecnología e Ingeniería Mecánicas Tecnología Industrial Tecnología del Carbón y del Petróleo Tecnología Minera Ingeniería y Tecnología Químicas
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE GUERRERO 16-E00-1-CFNA001-0000965-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NAI Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar los informes previos y justificados en los juicios de amparo. 4. Revisar, coordinar y someter a firma del delegado las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la Delegación en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. 5. Revisar y proponer al Delegado para firma los acuerdos que tienen por		

	presentados admitidos los recursos de revisión y las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multas presentadas por los particulares. 6. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 7. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el ministerio público. 8. Coadyuvar con el ministerio público en el procedimiento penal. 9. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la Delegación. 10. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la Delegación. 11. Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la Delegación y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la Delegación. 12. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el Organismo Interno de Control y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. 13. Coordinar que la sustanciación del procedimiento de denuncia popular se lleve a cabo en términos de lo establecido en la Ley. 14. Revisar y proponer al delegado para firma los acuerdos y resoluciones que recaigan al procedimiento de denuncia popular	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE MORELOS 16-E00-1-CFNA001-0000990-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NAI Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Morelos	Sede (Radicación)	Morelos
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar los informes previos y justificados en los juicios		

	de amparo. - Revisar, coordinar y someter a firma del Delegado las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la Delegación en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. - Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el ministerio público. - Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. - Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la Delegación. - Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la Delegación. - Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la Delegación y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la Delegación. - Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el Organismo Interno de Control y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE AUDITORIA AMBIENTAL EN EL ESTADO DE MORELOS 16-E00-1-CFNA001-0000992-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Morelos	Sede (Radicación)	Morelos
Funciones	- Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el Programa Nacional de Auditoría Ambiental - Promover programas de certificación y reconocimiento para distinguir los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. - Dar seguimiento a la instrumentación de planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, que puedan causar daños a la		

	comunidad o al medio ambiente. 4. Promover la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 5. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. 6. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 7. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 8. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Relaciones Internacionales, Bioquímica e Ingeniería.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología e Ingeniería Mecánicas Tecnología Industrial Tecnología del Carbón y del Petróleo Tecnología Minera Ingeniería y Tecnología Químicas
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE INSPECCION DE RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE NUEVO LEON 16-E00-1-CFNA001-0003017-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

	Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones	1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales. 2. Planear los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa que permitan la participación y compromiso del sector social. 5. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores federales a su cargo. 6. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos Naturales. 7. Coordinar la participación de instancias federales, estatales y/o municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 8. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales. 9. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 10. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las Denuncias y Quejas presentadas en la Delegación.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Ingeniería y Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE INSPECCION DE RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO 16-E00-1-CFNA001-0002990-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100)		

Ordinaria	M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo
Funciones	1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales. 2. Planear los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa que permitan la participación y compromiso del sector social. 5. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores federales a su cargo. 6. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 7. Coordinar la participación de instancias federales, estatales y/o municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 8. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales. 9. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 10. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho e Ingeniería.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI 16-E00-1-CFNA001-0001025-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100)		

Ordinaria	M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar los informes previos y justificados en los juicios de amparo. 4. Revisar, coordinar y someter a firma del delegado las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la Delegación en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. 5. Revisar y proponer al Delegado para firma los acuerdos que tienen por presentados admitidos los recursos de revisión y las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multas presentadas por los particulares. 6. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 7. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el ministerio público. 8. Coadyuvar con el ministerio público en el procedimiento penal. 9. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la Delegación. 10. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la Delegación. 11. Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la Delegación y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la Delegación. 12. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el Organismo Interno de Control y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. 13. Coordinar que la sustanciación del procedimiento de denuncia popular se lleve a cabo en términos de lo establecido en la ley. 14. Revisar y proponer al delegado para firma los acuerdos y resoluciones que recaigan al procedimiento de denuncia popular		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos	Ver etapas de entrevista en las bases de la	

	a Entrevistar	convocatoria.	
Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE IMPACTO AMBIENTAL Y ZOFEMAT EN EL ESTADO DE SINALOA 16-E00-1-CFNA001-0003027-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones	1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección, vigilancia y/o verificación en materia de impacto ambiental, zona federal marítima terrestre y ordenamiento ecológico. 2. Planear los operativos de inspección y vigilancia, en las zonas críticas, así como la verificación del ordenamiento ecológico decretado por competencia federal, estatal y/o municipal. 3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Coordinar la ejecución del programa de inspección y vigilancia en materia de impacto ambiental, zona federal marítima terrestre y ordenamiento ecológico. 5. Proponer las medidas de seguridad, prevención, control, mitigación y/o restauración derivadas de las visitas inspección, vigilancia y/o verificación efectuadas. 6. Soportar documentalmente la inspección y/o verificación en materia de impacto ambiental, zona federal marítima terrestre y ordenamiento ecológico. 7. Coordinar y supervisar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección, vigilancia y/o verificación, en materia de impacto ambiental, zona federal marítima terrestre y ordenamiento ecológico. 8. Dirigir y supervisar las labores de los inspectores federales a su cargo, en lo que respecta a las inspecciones que se derivan de las denuncias y quejas presentadas por la ciudadanía.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Ecología, Química, Derecho, Ingeniería y Oceanografía.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Tecnología Industrial Procesos Tecnológicos Organización y Dirección de Empresas Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	

	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE AUDITORIA AMBIENTAL EN EL ESTADO DE SINALOA 16-E00-1-CFNA001-0001032-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones	1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el Programa Nacional de Auditoría Ambiental 2. Promover programas de certificación y reconocimiento para distinguir los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 3. Dar seguimiento a la instrumentación de planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 4. Promover la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 5. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. 6. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 7. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 8. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Relaciones Internacionales, Bioquímica e Ingeniería.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología e Ingeniería Mecánicas Tecnología Industrial	

		Tecnología del Carbón y del Petróleo Tecnología Minera Ingeniería y Tecnología Químicas
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE PLANEACION ACADEMICA 16-E00-1-CFNA001-0000861-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar el plan de capacitación externa de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental. 2. Diseñar los contenidos temáticos del diplomado en auditoría ambiental y otros cursos afines. 3. Formular criterios de evaluación para los diplomados de auditoría ambiental. 4. Formular estrategias de trabajo para la integración de asociaciones de industria limpia. 5. Establecer relaciones públicas con asociaciones de municipios, asociaciones ambientales y sociedad organizada en materia ambiental. 6. Diseñar mecanismos de comunicación con las asociaciones y entidades ambientales públicas y privadas.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Ecología, Química, Ciencias Sociales, Comunicación, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio e Ingeniería Industrial	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Organización y Dirección de Empresas. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Administración Pública. Medio Ambiente.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE SANCIONES 16-E00-1-CFNA001-0000904-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar las actividades relativas a la substanciación de los procedimientos administrativos de inspección en materia industrial, instaurados por la Dirección General. 2. Revisar y en su caso corregir los proyectos de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas. 3. Autorizar los proyectos definitivos de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas. 4. Coordinar y supervisar las actividades relativas a la elaboración del manual para la elaboración de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas. 5. Revisar y mantener actualizado el manual para la elaboración de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas. 6. Supervisar la correcta aplicación del manual para la elaboración de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas. 7. Identificar las modificaciones a los diversos cuerpos normativos publicados en el Diario Oficial de la Federación. 8. Revisar y analizar las modificaciones a la Legislación Ambiental aplicable. 9. Supervisar la correcta aplicación de las modificaciones a la Legislación Ambiental aplicable. 10. Proporcionar orientación a los representantes de las fuentes de jurisdicción federal para el cumplimiento de la Legislación Ambiental. 11. Colaborar con la Dirección General en la impartición de conferencias, talleres y actividades relacionadas con la orientación a las fuentes de jurisdicción federal para el cumplimiento de la Legislación Ambiental. 12. Colaborar con la Dirección General en la definición de los contenidos de material de Difusión.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE JUICIOS DE AMPARO Y LABORALES 16-E00-1-CFNA001-0000886-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area

		vo	
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Analizar y supervisar la elaboración de los informes previos y justificados, de los escritos de alegatos, recursos, incidentes y promociones. 2. Solicitar información a las áreas correspondientes respecto de la emisión de los actos imputados a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y sus unidades administrativas. 3. Controlar en los libros de gobierno las actividades realizadas en defensa de los actos reclamados al Procurador Federal de Protección al Ambiente. 4. Analizar y coordinar la elaboración de las contestaciones de demanda laborales, de los escritos de alegatos, de recursos, de incidentes y de demandas de amparo directo e indirecto, además de la formulación y absolución de posiciones. 5. Analizar y coordinar la elaboración de los dictámenes en los que se determine la procedencia o improcedencia de los ceses de los nombramientos de los trabajadores adscritos a esta Procuraduría. 6. Demandar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el cese de los efectos de los nombramientos de los trabajadores adscritos a esta Procuraduría.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ATENCION A LA DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE INDUSTRIA, QUEJAS Y PARTICIPACION SOCIAL 16-E00-1-CFNA001-0000890-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar la atención, en forma oportuna, eficiente y eficaz, las denuncias ambientales en materia de industria, en todo el país. 2. Mejorar la operación del sistema de denuncia popular en materia de industria, en todo el país.		

	3. Coordinar el funcionamiento y buen desempeño del módulo de recepción de denuncias populares en materia ambiental. 4. Elaborar programas de participación social en materia ambiental. 5. Asesorar a la ciudadanía en la protección del medio ambiente y los recursos naturales. 6. Coordinar la implementación de los programas de participación social para el cumplimiento de la Legislación Ambiental y el cuidado del medio ambiente y los recursos naturales.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ecología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía y Humanidades.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Administración Pública. Vida Política. Ciencias Políticas. Problemas Sociales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ATENCION A LA DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES PACIFICO - NORTE 16-E00-1-CFNA001-0002861-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NAI Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Mejorar la operación del sistema de denuncia popular en materia de recursos naturales región pacífico norte. 2. Fortalecer la atención y seguimiento de las denuncias ambientales en materia de recursos naturales en la región pacífico norte. 3. Coordinar el sistema de la denuncia en forma oportuna, eficiente y eficaz para contar con un mejor aprovechamiento de los recursos naturales, impacto ambiental, el uso de suelo y aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre en la región Pacífico norte del país.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ecología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho y Humanidades.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Administración Pública. Vida Política. Ciencias Políticas.	

		Problemas Sociales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISION 16-E00-1-CFOA002-0002864-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA2 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Analizar y verificar que los proyectos de resolución se encuentren emitidos conforme a derecho, para que se respeten las garantías individuales de los gobernados; asesorando, en su caso a los abogados analistas en la emisión de proyectos de resolución a diversos recursos de revisión, para que exista una correcta motivación y fundamentación de los mismos. 2. Dictaminar los proyectos de acuerdos y resoluciones recaídos a los recursos de revisión, así como realizar las gestiones administrativas necesarias, a efecto de requerir o solicitar a determinado organismo de la administración pública federal o local, la suspensión, cancelación, inscripción o autorización correspondiente a que un particular se hizo acreedor. 3. Atender a los particulares que solicitan información, para aclarar dudas e informar el estado procesal que guarda el procedimiento. 4. Verificar y revisar que las diversas promociones presentadas por los particulares sean atendidas, para que se emita conforme a la Ley la respuesta correspondiente. 5. Diagnosticar las promociones que sean presentadas y la atención y gestiones realizadas por las unidades administrativas de esta Procuraduría, en la substanciación de los recursos de revisión. 6. Atender las solicitudes de atención y apoyo técnico, realizado por las diferentes unidades administrativas de esta Procuraduría, para la adecuada atención y substanciación de los recursos de revisión.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en : Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	

	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y COMUNICACION EN EL ESTADO DE MORELOS 16-E00-1-CFOA001-0001213-E-C-R		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Morelos	Sede (Radicación)	Morelos
Funciones	1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y tramite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la Delegación.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Oceanografía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Humanidades, Relaciones Internacionales, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica, Pesca, Ingeniería Ambiental y Relaciones Comerciales.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Tecnología de los Ordenadores Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Tecnología Industrial Tecnología de las Telecomunicaciones Derecho y Legislación Nacionales Teorías y Métodos Generales Opinión Pública Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	

	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y COMUNICACION EN EL ESTADO TLAXCALA 16-E00-1-CFOA001-0003257-E-C-R		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OAI Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Tlaxcala	Sede (Radicación)	Tlaxcala
Funciones	1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y tramite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la Delegación.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Oceanografía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Humanidades, Relaciones Internacionales, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica, Pesca, Ingeniería Ambiental y Relaciones Comerciales.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Tecnología de los Ordenadores Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Tecnología Industrial Tecnología de las Telecomunicaciones Derecho y Legislación Nacionales Teorías y Métodos Generales Opinión Pública Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	

	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION EN EL ESTADO DE VERACRUZ 16-E00-1-CFOA001-0001254-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Veracruz	Sede (Radicación)	Veracruz
Funciones	1. Planear los trabajos para la realización de las visitas de inspección. 2. Analizar la documentación correspondiente donde se emitan los requisitos legales para ejecutar las visitas de inspección y verificación. 3. Promover y fomentar la creación de comités de vigilancia comunitaria participativa. 4. Supervisar las labores de los inspectores federales a su cargo. 5. Realizar las visitas de inspección derivadas de las quejas y denuncias de la ciudadanía. 6. Elaborar los informes de resultados de las actividades realizadas en materia de inspección y vigilancia. 7. Analizar la información y los datos recibidos sobre las irregularidades en materia ambiental y de los recursos naturales. 8. Realizar las visitas de inspección derivadas de las quejas y denuncias de la ciudadanía. 9. Elaborar los informes de resultados de las actividades realizadas en materia de Inspección y vigilancia.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Derecho e Ingeniería.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO 16-E00-1-CFOA001-0003227-E-C-O		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento

Percepción Ordinaria	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Desarrollar, actualizar e implementar mecanismos que permitan dar al personal de la Subprocuraduría servicios necesarios para sus actividades relacionadas con los objetivos de la Subprocuraduría, para cumplir con las metas establecidas. 2. Mantener en perfecto estado las herramientas, insumos y mecanismos del área (vehículos, teléfonos, fax, activos diversos) solicitando a las áreas correspondientes su apoyo para tal efecto, para el correcto funcionamiento de los mismos. 3. Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales de los servicios prestados a las direcciones generales y el staff del subprocurador, para realizar la evaluación de desempeño del área.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato Terminado o Pasante (Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: No Aplica.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Contabilidad. Organización y Dirección de Empresas. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Actividad Económica. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD 16-E00-1-CFOA001-0001170-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Revisar, preparar y enviar en la forma y términos legales las contestaciones a las demandas que en materia contenciosa administrativa se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Procurador Federal de protección al ambiente; las Delegaciones Estatales y en la Zona Metropolitana del Valle de México de esta Procuraduría, así como las contestaciones a las ampliaciones, requerimientos, vistas, alegatos, recursos de impugnación, otorgados dentro de dichos juicios		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Asesoramiento y Orientación.	

	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 16-E00-1-CFOA001-0001175-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Asesorar a las unidades administrativas de la Procuraduría en la emisión de actos y tramitación de procedimientos administrativos, atendiendo la sustanciación de aquellos que competan a la Dirección General de control de procedimientos administrativos y consulta. 2. Formular y sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las normas que regulan el funcionamiento de la Procuraduría. 3. Diseñar, asistir y difundir los contenidos jurídicos de los programas de capacitación, actualización y profesionalización de la Procuraduría. 4. Analizar y diagnosticar los convenios de restauración o compensación de daños las unidades administrativas de la Procuraduría dentro de los procedimientos administrativos que tramiten. 5. Asesorar a las unidades administrativas de la Procuraduría en la formulación de los convenios de restauración y compensación de daños que pretendan celebrar durante la tramitación de procedimientos administrativos		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS, CONTRATOS Y CONSULTAS 16-E00-1-CFOA001-0001177-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruto		

Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Analizar los proyectos de Leyes Ambientales y demás disposiciones reglamentarias que emitan para opinión los Gobiernos Estatales y Municipales 2. Elaborar dictámenes y estudios sobre los proyectos de reforma que en materia ambiental se encuentran propuestos en el H. Congreso de la Unión. 3. Asesorar y colaborar en la elaboración de proyectos de disposiciones jurídicas que involucren materias competencia de la Procuraduría. 4. Verificar los proyectos de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Institución. 5. Formular opiniones respecto a la aplicación y cumplimiento de la normatividad ambiental. 6. Elaborar estudios e investigaciones sobre temas jurídicos relevantes y hacerlos del conocimiento de las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría. 7. Determinar las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los acuerdos, convenios, contratos y demás actos competencia de la Procuraduría. 8. Revisar que los acuerdos de voluntades a ser celebrados por las unidades administrativas de la Procuraduría, así como por su titular se ajusten al marco normativo aplicable. 9. Asignar los mecanismos de control interno a los documentos y acuerdos de voluntades que vayan a ser suscritos por el C. Procurador Federal de Protección al Ambiente.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO 16-E00-1-CFOA001-0001171-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OAI Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Solicitar información a las áreas correspondientes respecto de la emisión de los actos imputados a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y sus unidades administrativas. 2. Analizar y supervisar la elaboración de los informes previos y justificados, así como la formulación de escritos de alegatos, recursos y promociones. 3. Registrar y controlar en los libros de gobierno las actividades		

	realizadas en defensa de los actos reclamados al Procurador Federal de Protección al Ambiente.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES E 16-E00-1-CFPA003-0002889-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA3 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnico derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	

Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-CFPA001-0002880-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA1 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales.	

		Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-CFPA001-0002875-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA1 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales.	

	Teoría y Métodos Generales		
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-CFPA001-0002914-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA1 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección. 11. Programar y gestionar la logística, para coordinar a los servidores públicos designados en los operativos de inspección y vigilancia, conforme al manual de normas y lineamientos para el ejercicio de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, a efecto de ajustarse a la naturaleza de las materias de Impacto Ambiental y Zona Federal Marítimo Terrestre; así como garantizar el trámite oportuno para el pago de comprobación de viáticos y pasajes.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria	

		y Zootecnia, Contaduría, Oceanografía, Derecho, Administración, Ingeniería, Pesca y Administración de la Salud.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE ABOGADOS D 16-E00-1-CFPA001-0002903-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA1 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 5. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente Ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Participar en representación de la Procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos.		

	12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósitos, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-2-CF21864-0001869-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ3 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Durango	Sede (Radicación)	Durango
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales.	

		Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-3-CF21864-0001981-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ3 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales.	

		Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-2-CF21864-0001986-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ3 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Tlaxcala	Sede (Radicación)	Tlaxcala
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería, Pesca e Ingeniería Industrial.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Medio Ambiente.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	

	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-2-CF21864-0002626-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ3 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en la Zona Metropolitana del Valle de México.	Sede (Radicación)	Tecamachalco
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR C 16-E00-3-CF21864-0002011-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ3 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y tramite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de	ANALISTA DE PROCEDIMIENTOS Y ACCION		

la Plaza	16-E00-2-CF21864-0001942-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ3 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial.	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Llevar el control de salidas del personal relacionadas con actividades de inspección y capacitación. 2. Apoyar el trabajo administrativo de la oficina de la subprocuraduría y elaborar documentos. 3. Apoyar en la elaboración de oficios y envío de correos. 4. Monitorear el ejercicio del presupuesto asignado a la subprocuraduría en materia de Inspección y reportarlo periódicamente a la Subprocuraduría.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: No Aplica	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002165-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chiapas	Sede (Radicación)	Chiapas
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o		

	verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-3-CF33831-0001733-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en		

	materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002254-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en		

	materia ambiental o recursos naturales.		
	9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002112-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Morelos	Sede (Radicación)	Morelos
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-2-CF33831-0001757-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Michoacán	Sede (Radicación)	Michoacán
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario,	

		Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-2-CF33831-0001737-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Puebla	Sede (Radicación)	Puebla
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales.	

		Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002116-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Querétaro	Sede (Radicación)	Querétaro
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Administración, Derecho, Ingeniería, Pesca e Ingeniería Ambiental.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	

	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-3-CF33833-0001790-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California Sur	Sede (Radicación)	Baja California Sur
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales Administración Pública	
	Capacidades	Orientación a Resultados.	

	Gerenciales:	Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-3-CF33833-0001805-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Coahuila	Sede (Radicación)	Coahuila
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	

	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-3-CF33831-0001725-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Campeche	Sede (Radicación)	Campeche
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante y el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	Calificación mínima 70.	

	Técnicos:	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-3-CF33833-0001792-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Coahuila	Sede (Radicación)	Coahuila
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante y el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	

	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-2-CF33833-0001819-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante y el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	

	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002711-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante y el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	

	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002674-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante y el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	

	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002680-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante y el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Comprobar experiencia en el área requerida Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002804-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante y el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS

la Plaza	NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002520-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante y el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002690-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrati	PQ2 Enlace

		vo	
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Yucatán	Sede (Radicación)	Yucatán
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante y el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002807-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo vo	PQ2 Enlace
Percepción	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual		

Ordinaria	Bruto		
	Adscripción	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante y el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002480-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Zacatecas	Sede (Radicación)	Zacatecas
Funciones	1. Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en		

	relación con la substanciación de procedimientos. 2. Elaborar proyectos de resolución y acuerdos administrativos recaídos a los recursos de revisión. 3. Dictar acuerdos necesarios para la substanciación de los recursos de revisión.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante y el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR B		
	16-E00-1-CFPQ002-0002601-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Tabasco	Sede (Radicación)	Tabasco
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de		

	implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR B 16-E00-3-CF33831-0002782-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Participar en representación de la procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las		

	sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR B 16-E00-2-CF21865-0001643-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (Radicación)	Tecamachalco
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoraran las Irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y tramite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los	

		respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ANALISTA JURIDICO 16-E00-3-CF33831-0001776-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 5. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la sustanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 8. Participar en representación de la procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. 9. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras. 10. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 11. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 12. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 13. Revisar que los oficios de comisión y ordenes de inspección estén		

	debidamente fundadas y motivadas de acuerdo a la legislación vigente en materia de vida silvestre y recursos marinos. 14. Verificar que los formatos se adecuen a las disposiciones legales aplicables. 15. Participar en los procesos del sistema de administración de calidad relacionados con el procedimiento general de inspección y los formatos que se utilizan en éste.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	CHOFER B 16-E00-1-CF21865-0002830-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Transportar materiales, mobiliario, suministros siempre y cuando sean asuntos de carácter oficial. 2. Establecer las posibles rutas de traslado con el objeto de que el servicio de transporte se cumpla en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia. 3. Proporcionar seguridad a los ocupantes del vehículo apegándose a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular. 4. Trasladar funcionarios o personal del área de adscripción. 5. Registrar en una bitácora los datos que permitan controlar las condiciones de operación del vehículo. 6. Evaluar el estado mecánico general del parque vehicular asignado al área de adscripción para proponer el mantenimiento preventivo y correctivo que permita condiciones óptimas para su operación. 7. Operar en forma eficiente y mantener en condiciones óptimas y operativas la unidad a su cargo. 8. Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación de parque vehicular mismo en las mejores condiciones de mantenimiento, seguridad y eficiencia.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Secundaria Terminado o Pasante: No Aplica	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	

	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces. Conocimiento del área automotriz (nivel básico) Conocimiento del área Metropolitana (nivel avanzado).
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2011_y_2010.html
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, los participantes deberán presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (APF), su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitido cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el art. 34 del RLSPC “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación” * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 por la Secretaría de la Función Pública, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar

en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que los participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn les asignará un número de folio de registro general.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Segunda Sesión Extraordinaria del 24 de febrero de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:

“Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) solo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los participantes en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos).

La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en los niveles jerárquicos o rangos de Subdirector de Área hasta Director General y de 70 para los niveles jerárquicos o rangos de Enlaces y Jefes de Departamento que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos.

Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del art. 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al art. 36 del RLSPCAPF “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a

	todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/ El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
De:	Publicación de Convocatoria	03 de febrero de 2016
	Registro de Aspirantes	Del 03 al 17 de febrero 2016
	Revisión Curricular	Del 03 al 17 de febrero 2016
	Evaluación de Conocimientos	Del 24 de febrero al 03 de marzo de 2016
	Evaluación de Habilidades	Del 07 al 14 de marzo de 2016
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 07 al 14 de marzo de 2016
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 30 de marzo al 27 de abril de 2016
	Determinación	Del 30 de marzo al 27 de abril de 2016

Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.
Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. lugar donde se llevarán a cabo las revisiones de los exámenes técnicos. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de la Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato/a. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados

	no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado, actualizado y rubricado en cada una de sus fojas. 4. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, agua o predio). 5. Identificación Oficial (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte) 6. Cédula de RFC con homoclave (indispensable). 7. Cédula de CURP. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará Cédula Profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 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, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, serán válidos los siguientes documentos: Hojas de Servicio Activo, Hoja Unica de Servicio, constancias laborales en hoja membretada sellada, con los periodos específicos laborados y la descripción de las funciones desempeñadas contratos y recibos de honorarios que acrediten los años requeridos de experiencia, altas o bajas al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, nombramientos, siempre y cuando señalen la información de periodos laborados y puesto desempeñado, cartas de liberación de servicio social y prácticas profesionales, según sea el caso. Es importante señalar que el Servicio Social y Prácticas Profesionales serán válidas para acreditar experiencia únicamente en los concursos para puestos en los rangos de Enlace y Jefe de Departamento. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del

	mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 14. Conforme al art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 15. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de género, edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el numeral 197, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia.
Declaración de Concurso	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un

Desierto	concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	Se hace del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 11. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 12. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 13. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 14. De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Ejército Nacional, No. 223, Col. Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11320, México, Distrito Federal, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 15. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de

	Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 16. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 17. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
Resolución de Dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 Extensiones 16924, 16439 y 16107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación.

México, D.F., a 3 de febrero de 2016.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Director General Adjunto de Profesionalización
C.P. Rogelio Arturo Barrón Rodríguez
Rúbrica.
Comisión Federal de Mejora Regulatoria

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria 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:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2016

A las ciudadanas y a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a las servidoras y servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguientes (s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	COORDINACIÓN EJECUTIVA		
Número de vacantes	01 (LA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$85,888.92
Adscripción	Dirección General		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco		

C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, México D.F.			
Funciones Principales	1.- Elaborar, en su caso, los proyectos de solicitudes de ampliaciones y correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio respecto de los anteproyectos remitidos por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. 2.- Elaborar proyectos de dictámenes parciales, totales o finales, según corresponda, de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. 3.- En su caso, realizar reuniones o acercamientos con las dependencias y los organismos descentralizados a su cargo, a efecto de orientar respecto del procedimiento de mejora regulatoria, en relación con los anteproyectos remitidos por las mismas. 4.- Revisar el marco regulatorio de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo y, en su caso, proponer la elaboración de los diagnósticos correspondientes 5.- Elaborar los proyectos de diagnósticos del marco regulatorio, cuando así lo determine su superior jerárquico. 6.- Elaborar auditorías regulatorias a efecto de determinar los trámites que se desprendan de la regulación correspondiente. 7.- Revisar los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. 8.- Elaborar los proyectos de opinión de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. 9.- Dar seguimiento a las acciones reportadas por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo en sus programas de mejora regulatoria. 10.- Revisar la información remitida por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo, respecto de los Trámites que apliquen. 11.- En su caso, realizar y enviar los comentarios aplicables a las dependencias y organismos descentralizados Respecto de los trámites que apliquen. 12.- Realizar las gestiones que correspondan ante la Dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios, a efecto de que la información remitida por las dependencias y organismos descentralizados sea debidamente inscrita, modificada o cancelada en el mismo		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Psicología, Ingeniería, Políticas Públicas, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho y Arquitectura.	
	Laborales	6 años de experiencia en: Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Economía Sectorial, Ciencias Políticas y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Calificación Técnica:	80	
Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ORIENTACION Y SEGUIMIENTO		
Número de vacantes	01 (MA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco		

	C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, México D.F.
Funciones Principales	1.- Solicitar a personal subordinado la revisión de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos Presentados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal. 2.- Revisar el análisis efectuado por el personal subordinado a las manifestaciones de impacto regulatorio y a los anteproyectos presentados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General. 3.- Someter a consideración del Titular de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, con base a la toma del análisis efectuado a las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación presentados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, con el objeto de determinar las resoluciones, que se deberán emitir en el contexto del procedimiento de mejora regulatoria contenido en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4.- Solicitar al personal subordinado la elaboración de las propuestas de oficios que contengan las resoluciones de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, por virtud del procedimiento de mejora regulatoria revisto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 5.- Supervisar y revisar las propuestas de oficios que haya confeccionado el personal subordinado sobre solicitudes de ampliaciones y correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio; dictámenes parciales, totales o finales; opiniones sobre las solicitudes de exención de presentack5n de manifestaciones de impacto regulatorio y demás actos que se deban emitir a partir del procedimiento de mejora regulatoria a que alude el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6.- Someter a la consideración del Titular de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, para su firma, los oficios mediante los cuales se resuelva lo conducente al procedimiento de mejora regulatoria de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que pretenden emitir las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a carga de la Coordinación General, dentro de los que se incluyen, conforme a la toma de decisión realizada, las solicitudes de ampliaciones y correcciones a las manifestaciones de impacto regulatorio, dictámenes parciales, totales o finales; opiniones sobre las solicitudes de exención de presentación de manifestaciones de impacto regulatorio; opiniones sobre tratados y demás supuestos considerados en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7.- Gestionar y presidir reuniones con los servidores públicos adscritos a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General, con el fin de desahogar las dudas que se generan en materia de mejora regulatoria y el procedimiento de mejora regulatoria a que se refiere el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 8.- Proporcionar asesoría y formular opiniones en materia de mejora regulatoria, a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal en los casos que así lo soliciten, respecto de anteproyectos de iniciativa de

	leyes, decretos y actos administrativos de carácter general. 9.- Elaborar comentarios, observaciones, sugerencias y opiniones en materia de mejora regulatoria, en relación a los Programas Bienales de Mejora Regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General. 10.- Elaborar, con estricto apego a la normatividad aplicable, toda clase de actos, instrumentos, convenios y contratos que resulten necesarios o indispensables para la operación y el desarrollo de las actividades de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 11.- Formular y someter a la consideración del Titular de la Coordinación General, los escritos, documentos y/u oficios por los cuales se de atención y/o respuesta oportuna a los requerimientos provenientes de autoridad competente, Así como a las demandas presentadas por los particulares en los procedimientos, juicios y procesos administrativos o judiciales tales como juicios de amparo, juicios de nulidad y recursos de revisión. 12.- Proporcionar asesoría y emitir opiniones de naturaleza jurídica para las demás Coordinaciones, áreas y departamentos que conforman la estructura organizacional de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública
	Laborales	3 años de experiencia en: Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional, Teoría Económica y Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Calificación Técnica:	70

BASES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-para-inscribirse-en-trabajaen Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero, cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado

	eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de Candidatos y Temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 3 al 16 de febrero de 2016, que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación.
Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Currículum vitae registrado en la herramienta de trabajo con el que se inscribieron al concurso en que participan. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional). En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional, o en su caso Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF con fecha 23 de agosto de 2013, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará

	Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional). Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Clave Unica de Registro de Población. 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 bajo protesta de decir verdad no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualicen dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la administración pública. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.
Documentación para calificar el mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2. Constancia de Capacitación (Perfil solicitado). 3. Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado). 4. Logros Laborales. 5. Distinciones (perfil solicitado). 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).
Documentación para calificar la experiencia	7. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 8. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 9. Constancias de Experiencia en el sector público o privado

	afines al perfil del puesto concursado. 10. El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y de 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007 y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma el 23 de agosto de 2013 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, publicada el 10 de abril de 2003. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación de etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	3 de febrero de 2016
Registro de Aspirantes	Del 3 al 16 de febrero 2016
Evaluación Técnica*	A partir 17 de febrero de 2016
Evaluación de Capacidades Gerenciales*	A partir 25 de febrero de 2016
Cotejo Documental*	
Evaluación de valoración del mérito y experiencia*	
Entrevista por el Comité de Selección	A partir 1 de marzo de 2016
* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.	
Vigencia de resultados de evaluaciones	11. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente

	tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate” 12. Así mismo en atención al oficio circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación numeral 8 y 10 que dice: conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas. 13. En congruencia con lo establecido en el art. 35 del Reglamento de LSPC y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que haya sido presentadas. 14. Para hacer válida dichas revalidaciones, éstas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo del 3 al 16 de febrero 2016 establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx para más informes al teléfono 56 29 95 00 ext. 22648.						
Sistema de puntuación	La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 de 100. El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación:						
	I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA		IV ETAPA	
Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Entrevista	TOTAL
JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100
SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100
DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	20	100
DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	10	20	30	15	25	100
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Los aspirantes quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.						
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.						

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los nombramientos por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo, de conformidad a lo establecido en el párrafo cuarto artículo 92 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx del área de recursos humanos de la Comisión Federal de Regulatoria, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostenta, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008 del 28 de febrero de 2008. Visible en: www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7 o www.normateca.gob.mx/Buscador/index.php 7. El Comité Técnico de Selección de esta Institución informa que en

	caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimiento técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx, teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Reactivación de folio	8. En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: a) Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante, b) Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: a) La renuncia a concursos por parte del aspirante b) La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades c) La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos, No. 3025 piso 5 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, México, D.F., en el área de recursos humanos de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de

	rechazo. • Justificación de porqué considera se debe reactivar su folio. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 56-29-95-00 ext. 22648
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria el teléfono 56-29-95-00, extensión 22648 con horario de atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como a los correos: emilio.uribe@cofemer.gob.mx y eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx

México, D.F., a 25 de enero de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico

Eduardo Ismael Montemayor Chapa

Rúbrica.