
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial
de Puebla y Especializado en Extinción de Dominio
Diligenciario Non
EDICTO.

Disposición Ciudadano Juez Primero Civil de esta Ciudad, por autos de fecha once de diciembre de dos mil catorce, veintitrés de febrero de dos mil quince y dieciséis de mayo de dos mil dieciséis, ordena remate en primera pública almoneda, lote número doce de la manzana veintitrés, actualmente predio siete mil trescientos doce del boulevard club de golf del fraccionamiento San José Mayorazgo de esta Ciudad y lote de terreno número diez, de la manzana veintitrés actualmente predio siete mil trescientos diez del boulevard club de golf del fraccionamiento San José Mayorazgo de esta Ciudad; postura legal novecientos mil pesos cero centavos por cada uno de los inmuebles; cantidad que cubre las dos terceras partes del avalúo, citando postores legales para la venta por medio de edictos que deberán fijarse en los estrados de este juzgado, publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en El Sol de Puebla por tres veces en un término de nueve días, debiéndose presentar posturas y pujas en los términos establecidos por la ley; se señalan las doce horas del día dos de agosto de dos mil dieciséis, para que tenga verificativo la diligencia de remate, quedando los autos a disposición de los interesados a fin de que tomen los datos que estimen necesarios. Expediente 241/2013, Juicio Ejecutivo Mercantil promueve **DIANA DURÁN OLIVARES** por su representación, contra **PLIEGO CONSTRUCCIONES INMOBILIARIA Y SERVICIOS PUBLICITARIOS S.A. DE C.V.**

Para su publicación por tres veces dentro del término de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, El Sol de Puebla y en los estrados de este juzgado.

Puebla, Puebla a dieciséis de junio de dos mil dieciséis.

Diligenciario Non

Lic. José Ariel Isauro Quintero Cabrera

Rúbrica.

(R.- 433592)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
JUZGADO DÉCIMO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL DE LA CIUDAD
DE MÉXICO.

A QUIEN CORRESPONDA:

“Juan Carlos Montes Cuevas”

En los autos del juicio de amparo 1021/2015-V del índice del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, promovido por Martha Herrera García, por su propio derecho, contra actos de la Quinta Sala Familiar y Juez Séptimo de lo Familiar, ambos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se hace conocimiento resulta carácter tercero interesado, en términos artículo 5°, Ley de Amparo y 315 Código Federal Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se mandó emplazar por edictos a juicio, si a su interés conviniera se apersone, debiéndose presentar este juzgado federal, ubicado edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, San Lázaro, Eduardo Molina número dos, acceso ocho, nivel plaza, colonia del Parque, delegación Venustiano Carranza, código postal 15960, en esta ciudad, deducir derechos dentro de termino TREINTA DIAS, a partir siguiente última publicación del presente edicto; apercibido de no comparecer lapso indicado, ulteriores notificaciones personales surtirán efectos por lista que se publique en estrados de este órgano control constitucional.”

En la inteligencia que este juzgado ha señalado nueve horas con treinta minutos del once de mayo de dos mil dieciséis, celebración audiencia constitucional, queda disposición en secretaría juzgado copia demanda amparo y anexos, escrito aclaratorio y auto admisorio de diez de diciembre de dos mil quince.”

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días hábiles en el diario oficial de la federación y en el periódico de mayor circulación en la república mexicana, se expide la presente en la Ciudad de México, a los veintinueve días del mes de abril de dos mil dieciséis.- Doy fe.

Ciudad de México, a 29 de abril de 2016.
Secretario del Juzgado Décimo Segundo de Distrito
en Materia Civil en la Ciudad de México

Lic. César Barajas García

Rúbrica.

(R.- 432997)

Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez**

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

TERCERO INTERESADO: TÓMAS PÉREZ FLORES

“Inserto: “Se comunica al tercero interesado Tomás Pérez Flores, que en el Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, por proveído de quince de abril de dos mil quince, se admitió a trámite la demanda de garantías interpuesta por José González Méndez, por derecho propio, misma que se registró con el número de juicio de amparo 356/2015-XI, contra actos del Juez de Control del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México y otra autoridad, consistente en la sentencia de ocho de marzo de dos mil quince, dictada dentro de la carpeta administrativa 355/2015, en que se dictó auto de vinculación a proceso.”

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN

Atentamente.

Naucalpan de Juárez, Estado de México a treinta de noviembre de dos mil quince.

Secretario de Juzgado.

Lic. Marco Antonio González Cortázar.

Rúbrica.

(R.- 432582)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México

EDICTO

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México

Por auto de veinticuatro de mayo de dos mil dieciséis, se ordenó emplazar a juicio a Luis Torres Belmont, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días hábiles, para que comparezcan a este juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado copia de la demanda de garantías del juicio de amparo 1993/2015, promovido por Claudia Granados Aviña, contra actos de la Junta Especial Número Nueve de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y su presidente. Se le apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista.

En la Ciudad de México, a veinticuatro de mayo de dos mil dieciséis.

El Secretario

Lic. Alejandro Mendieta Reyes.

Rúbrica.

(R.- 432751)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en La Laguna, con sede en Torreón

Coahuila de Zaragoza

EDICTO

Rosa María Cruz Muñoz

(tercera interesada)

En los autos del juicio de amparo número **280/2016-IV**, promovido por **SILVIA LETICIA REYES CHAVARRÍA**, con fecha seis de mayo de dos mil dieciséis, se dictó un auto en el cual se ordena sea emplazada por edictos que se publicaran por (3) tres veces de (7) siete en (7) siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación a nivel nacional, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación

supletoria a la Ley de Amparo. Queda a disposición de la tercera interesada copia simple de la demanda de amparo haciéndole saber que deberá presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito en la Laguna, dentro del término de (30) treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos; además, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional tendrá lugar a las **nueve horas con treinta minutos del quince de agosto de dos mil dieciséis**; y que la parte quejosa señala como acto reclamado:

Atentamente
Torreón, Coahuila, a 06 de mayo de 2016.
Por autorización de la Juez Primero de
Distrito en La Laguna.
El Secretario
Lic. Pedro Francisco Luna González.
Rúbrica.

(R.- 432813)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO.

**AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
TERCERA INTERESADA: EDIFICACIONES BETA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR
CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL.**

En los autos del juicio de amparo 1060/2015-XII, promovido por **Bernardo Ávalos Velazco**, por su propio derecho, contra actos del **Presidente de la Junta Especial Número Cuatro Bis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco**, se hace del conocimiento a la moral tercera interesada **EDIFICACIONES BETA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, por conducto de su representante legal, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados; asimismo, deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista, quedando a su disposición en la actuario de este juzgado copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Estado de México, veintiocho de enero de dos mil dieciséis.
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México.
Licenciado Luis Daniel Hernández Ortiz.
Rúbrica.

(R.- 433054)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

En el juicio de amparo 915/2015-5 del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por **Enrique Flores Campos**, contra actos del **Juez Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tizayuca, Hidalgo**; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento a los terceros interesados **Danny Alexei Aldama Antonio, Israel Bustamante Flores y Armando Robles Castillo**, a quienes se hace de su conocimiento que en este Juzgado se encuentra radicado el juicio de derechos mencionado, en el que se señaló como acto reclamado el auto de formal prisión de tres de julio de dos mil quince dentro de la causa penal 145/2015 del índice del Juzgado Penal de Primera Instancia del Distrito judicial de Tizayuca, Hidalgo. Por ello se hace del conocimiento de **Danny Alexei Aldama Antonio, Israel Bustamante Flores y Armando Robles Castillo**, que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a efecto de que si lo estiman pertinente hagan valer los derechos que le asistan y señalen domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional. Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento.

Atentamente
Pachuca de Soto, Hidalgo, diecinueve de mayo de dos mil dieciséis.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo.
Lic. César David Bejarano Magaña.
Rúbrica.

(R.- 433100)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en la Ciudad de México
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, **D.C. 265/2015**.

Se notifica a:

- **María Escobar Mercado**
- **Juan Hernández Beyza**
- **Marínela del Carmen Gándara Vázquez**

Que en los autos del cuaderno de amparo directo 265/2015, promovido por Oscar Amaya Maravilla, en contra de la sentencia de siete de enero de dos mil quince, pronunciada por la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el toca 924/2012/2, se ordenó emplazar a ustedes por medio de edictos, por virtud de ignorarse sus domicilios, y en su carácter de terceros interesados, la interposición del juicio de amparo directo ante el **Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**, a fin de que acudan ante la citada autoridad federal dentro de un término máximo de treinta días en defensa de sus intereses, dejando a su disposición en la secretaría de acuerdos del referido tribunal las copias simples correspondientes.

Ciudad de México, a once de mayo de dos mil dieciséis.

Secretaría de Acuerdos del Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Laura Esther Pola Hernández.

Rúbrica.

(R.- 432840)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil
del Primer Circuito en la Ciudad de México
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, **D.C. 229/2016**.

Se notifica a:

- **Genaro Spíndola Barrón.**

Que en los autos del cuaderno de amparo directo **229/2016**, del índice del Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por **Colloids Industrial, Sociedad Anónima de Capital Variable**, en contra de la sentencia de quince de febrero de dos mil dieciséis, pronunciada por el **Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**, en el expediente 209/2015, se ordenó emplazar a usted por medio de edictos, por virtud de ignorarse su domicilio, y en su carácter de tercero interesado, a fin de que acuda ante el citado Tribunal Federal dentro de un término máximo de treinta días en defensa de sus intereses, dejando a su disposición en la secretaría de acuerdos copias simples de la demanda respectiva.

Ciudad de México, a ocho de junio de dos mil dieciséis.

Secretaría de Acuerdos del Décimo Primer
Tribunal Colegiado en Materia Civil
del Primer Circuito.

Lic. Laura Esther Pola Hernández.

Rúbrica.

(R.- 433183)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Pachuca, Hidalgo
Sección Amparo
EDICTOS

A Maribel Téllez Peniche y Antonio Ramírez Olguín

En acatamiento al acuerdo de **dieciocho de mayo de dos mil dieciséis**, dictado en juicio de amparo **1020/2015-III-A**, promovido por **Evaristo Vite Rosales**, contra actos del **Juez Primero Penal del Distrito Judicial de Tula de Allende, Hidalgo y otras autoridades**, que hace consistir en el auto de formal prisión dictado en su contra el **seis de agosto de dos mil quince en la causa penal 108/2015**, por su probable responsabilidad en la comisión del delito de **asalto agravado y robo calificado**, en el cual tienen el carácter de terceros interesados y se ordena emplazarlos por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo, a efecto de que **se apersonen en dicho**

juicio de amparo y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo así, las ulteriores y aún las de carácter personal, **se le harán por medio de lista** que se fije en un lugar visible de este juzgado, en el entendido que se deja a su disposición la copia de traslado de la demanda de amparo en el local de este órgano jurisdiccional. **Se hace de su conocimiento que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación.** Este edicto debe publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico diario de mayor circulación nacional.

Pachuca, Hidalgo; 18 de mayo de 2016.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el
Estado de Hidalgo
Lic. Gerardo Damián Luna Reyna
Rúbrica

(R.- 432817)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado
Coatzacoalcos, Veracruz
Juicio de Amparo 1317/2015-I
EDICTO

Sergio Ortiz Herbert, Bartolomé Carrera Santiago y Anais Berenice Salazar Valdez.

En los autos del juicio de amparo **1317/2015-I**, promovido **Luis Ricardo González Domínguez y Olivia Guadalupe Cámara Vinagres**, se ordenó emplazar a los terceros interesados Sergio Ortiz Herbert, Bartolomé Carrera Santiago y Anais Berenice Salazar Valdez, por medio de edictos por desconocerse sus domicilios, los cuales se publicarán por tres veces y de siete en siete días, tanto en el **Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de circulación nacional** (por ejemplo: Excelsior, El Universal, etcétera), así como en los estrados de este Tribunal, haciéndoles saber que está a su disposición en la secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, y que tienen expedito sus derechos para comparecer a este Tribunal a deducir sus derechos, si a sus intereses conviene, y que la audiencia constitucional se celebrará a las nueve horas con treinta minutos del treinta de junio de dos mil dieciséis.

Coatzacoalcos, Veracruz, a uno de junio de dos mil dieciséis.

La Secretaria del Juzgado
Lic. Jessica Misely Suárez Santiago.
Rúbrica.

(R.- 433412)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sonora,
con sede en Hermosillo
Causa Penal 84/2014
EDICTO:

JUZGADO DÉCIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE SONORA.- Causa penal 84/2014, instruida contra Mario Osvaldo Moreno Beltrán, alias "El Valdo" o "Baldo" y otros, delito tráfico de personas y otro, se ordena notificar testigo CÉSAR GUEVARA BARAJAS, haciéndole saber cuenta TREINTA DÍAS, a partir última publicación de edictos, señale domicilio conocido en esta ciudad, donde oír y recibir notificaciones para señalar fecha para careos procesales.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Imparcial", debiéndose fijar además, en la puerta de este Juzgado copia del edicto correspondiente.

Hermosillo, Sonora, a 14 de junio de 2016.
Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sonora
Lic. Ignacio Campa Gadea
Rúbrica.

(R.- 433553)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Zapopan, Jal.
EDICTOS A:

Antonio Robles Castillo Ramos Salido

En el juicio de amparo **1102/2014-II**, promovido por Elsa María Espinosa Gómez, contra actos del Juez y Secretario Ejecutor adscritos al Juzgado Primero de lo Civil del Primer Partido Judicial en el Estado de Jalisco, consistente en todo lo actuado dentro del expediente 713/2006, procedimiento al cual se ostenta tercera extraña en estricto sentido; por tanto, se ordena emplazarle por edictos para que comparezca, si a su interés conviene, en **treinta días** contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado o gestor, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL TRECE DE JULIO DE DOS MIL DIECISÉIS**.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de Federación y el periódico de mayor circulación en la República.

Zapopan, Jalisco, trece de junio de dos mil dieciséis.

El Secretario.

Lic. César Miguel Silva Estrada.

Rúbrica.

(R.- 433641)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio ordinario civil federal **210/2015-II**, promovido por **Santa Valdez Navarrete**, por su propio derecho y en su carácter de albacea de la sucesión testamentaria a bienes de **María Trejo Martínez**, en contra de la **Federación, por conducto del centro SCT de Querétaro de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y Enriqueta Cirenía Navarrete Trejo y/o Enriqueta Navarrete Trejo**, por auto de veinticinco de mayo de dos mil dieciséis, se ordenó notificar a la codemandada **Enriqueta Cirenía Navarrete Trejo y/o Enriqueta Navarrete Trejo**, la admisión de la prueba confesional a su cargo ofrecida por la **actora**, a efecto de que comparezca a la sala de audiencias de este órgano jurisdiccional ubicado en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina número 2, acceso 3, nivel 2, Colonia Del Parque, delegación Venustiano Carranza, código postal 15960, en esta Ciudad de México, para absolver posiciones a las **ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIECINUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISÉIS**, para que tenga verificativo el desahogo de ese medio de convicción, día y hora en que lo permiten las labores del juzgado, bajo apercibimiento a la que sea omisa que de incurrir en alguno de los supuestos que establece el artículo 124 del Código Federal de Procedimientos Civiles, será declarada confesa de las posiciones que sean calificadas de legales, edicto que deberá fijarse en la puerta del juzgado, además de publicarse por **tres veces** consecutivas en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

En la Ciudad de México, a 25 de mayo de 2016.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Lic. Ángel Carmona Ángeles.

Rúbrica.

(R.- 433667)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal
Puebla, Puebla
EDICTO

Eduardo Castillo Mondragón, Remedios Hernández Téllez, María de Lourdes Corona Quiroz, María Dorotea Rojas Rojas y Euxodio Morales Flores, como terceros interesados en el juicio de amparo 57/2016 promovido por Magdiel Gil Domínguez, contra actos del Juez Quinto de lo Penal de la ciudad de Puebla y otras autoridades, mismos que se hacen consistir en la orden de aprehensión de dieciocho de mayo de dos mil doce dictada dentro de los autos del proceso 391/2009 del índice de dicho juzgado; toda vez que se desconoce su domicilio, con fundamento en los artículos 27, fracciones II y III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada, y en razón de que en acuerdo de diez de junio de dos mil dieciséis dictado en el mencionado juicio de amparo se ordenó

emplazarlos por edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República "Reforma", se les previene para que se presenten a este juicio en el plazo de treinta días contados al día siguiente a la última publicación y señalen domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones que les correspondan se les harán por lista, aún las de carácter personal. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo. Finalmente, se les hace saber que se encuentran señaladas las NUEVE HORAS CON SEIS MINUTOS DEL VEINTICUATRO DE JUNIO DE DOS MIL DIECISÉIS, misma que se diferirá hasta en tanto transcurra el plazo citado. Doy Fe.

Puebla, Puebla, diez de junio de dos mil dieciséis.
La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia
Penal en el Estado de Puebla.
Lic. Patricia Asucena Juárez Díaz.
Rúbrica.

(R.- 433287)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en la Ciudad de México
EDICTO

Testigos: Jorge Jacinto Motte Hernández, Diana Elizabeth Espinosa Páez y Ana Karen Bravo Martínez.

En la causa penal 103/2014-I, del índice del Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en la Ciudad de México, se fijaron las once horas con treinta y un minutos del catorce de julio de dos mil dieciséis, a fin de que tenga verificativo el desahogo de la audiencia de carácter judicial en la que tendrán intervención, por lo que deberán comparecer ante este órgano jurisdiccional, sito en calle Jaime Nunó número ciento setenta y cinco, colonia Zona Escolar, Cuauhtepc Barrio Bajo, delegación Gustavo A. Madero (a un costado del Reclusorio Preventivo Varonil Norte de esta ciudad), con una identificación oficial vigente.

Atentamente.
Ciudad de México, 21 de Junio de 2016.
El Juez Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en la Ciudad de México.
Adrián Rivera López
Rúbrica.

(R.- 433806)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales en el
Estado de Puebla, con residencia Oficial en la ciudad de San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 627/2016-IV-NL de este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla, contra actos del Juez Tercero de lo Civil del Distrito Judicial de Puebla, Puebla y otra autoridad, se ha señalado como tercero interesado a **Jesús Campos Lozano**, y dado que se desconoce su domicilio, se ha ordenado su emplazamiento por medio de edictos que deberán publicarse tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación", de conformidad con lo dispuesto en el inciso c) fracción III del artículo 27 de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Queda a su disposición en la actuario de este juzgado ubicado en Avenida Osa Menor número Ochenta y dos, Séptimo Piso, Ala Sur, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcatyotl, San Andrés Cholula, Puebla, Código Postal 72810, copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, bajo el apercibimiento que de no comparecer, las notificaciones que le correspondan le serán hechas mediante lista, en términos de la fracción II, del numeral 27, de la Ley de Amparo.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, 10 de junio de 2016.
Secretario
Christian Bonilla Loranca.
Rúbrica.

(R.- 433873)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DEL SEGUNDO CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO.

Juicio de amparo: D.P. 310/2016

Quejoso: ARNOLD EDUARDO TREJO GARCÍA

Terceros interesados: Uriel Martínez Gutiérrez, Eduardo Ramírez Alcántara y Josué Ocampo Reséndiz.

Se hace de su conocimiento que ARNOLD EDUARDO TREJO GARCÍA, promovió amparo directo, contra la resolución de **veinticuatro de agosto de dos mil quince**, dictada por el PRIMER TRIBUNAL UNITARIO DE CIRCUITO DEL CENTRO AUXILIAR DE LA TERCERA REGIÓN, CON RESIDENCIA EN GUANAJUATO, en apoyo del TERCER TRIBUNAL UNITARIO DEL SEGUNDO CIRCUITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON SEDE EN NEZAHUALCÓYOTL; en virtud, de que no fue posible emplazar a los terceros interesados, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, emplácese a juicio a URIEL MARTÍNEZ GUTIÉRREZ, EDUARDO RAMÍREZ ALCÁNTARA y JOSUÉ OCAMPO RESÉNDIZ, publicándose 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; haciéndoles saber a los mismos, que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a apersonarse; apercibidos que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito. Doy Fe.

Atentamente

Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México.

Lic. Edgar Martín Peña López

Rúbrica.

(R.- 433456)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Sexto de lo Mercantil
EDICTO

Remátese en el local de este Juzgado Sexto de lo Mercantil del Primer Partido Judicial, el día 08 ocho de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis, a las 10:00 diez horas, dentro del Juicio MERCANTIL ORDINARIO, promovido por **BANCO SANTANDER, S. A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER (cedente) ahora MARILDA ALEJANDRA PÉREZ LÓPEZ cesionaria**, en contra de **MARÍA DEL CARMEN GABRIELA SAHAGÚN VERA**, Expediente 3818/2007, el siguiente bien inmueble:

- Finca construida sobre el lote número 15 de la Manzana "E" del Condominio denominado "Los Frailes" ubicado en la Avenida Acueducto número 6060 en Zapopan Jalisco con una superficie de 471.91 metros cuadrados, siendo justiprecio para el presente remate la cantidad de \$8'937,700.00 (OCHO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

Postura legal: dos terceras partes de la cantidad fijada como justiprecio, siendo la cantidad de \$5'958,466.67 (CINCO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 67/100 MONEDA NACIONAL), pudiendo exhibir lo que corresponde al 10% diez por ciento de esta.

Convocando Postores.

Edicto que deberá de publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados de este Juzgado.

Atentamente.

Zapopan, Jalisco, a 27 de veintisiete de junio del año 2016.

La Secretario de Acuerdos

Abogada María de Lourdes García Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 433998)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Campeche
Avenida Patricio Trueba número 245, Colonia San Rafael, San Francisco de Campeche, Campeche,
C.P. 24090, Tel. (981) 8116272, Fax (981) 8133873
Juicio de Amparo Indirecto Civil
Sección Segunda
Mesa de Amparos
Expediente 881/2015-III-A
EDICTO

A LA TERCERO INTERESADA:

NICOLASA DEL CARMEN ÁLVAREZ GARCÍA

Por este medio se hace de su conocimiento que mediante proveído de **dieciocho de junio de dos mil quince**, pronunciado por la Jueza Primero de Distrito en el Estado de Campeche, dentro de los autos del juicio de amparo **881/2015-III-A** del índice de este órgano de control constitucional, se admitió la demanda de amparo promovida por **Luis Carlos Sierra Roca**, en contra de actos de la **Jueza Segundo de Primera Instancia del Ramo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado de Campeche, con sede en Ciudad del Carmen**, consistente en: la resolución de diez de junio de dos mil quince, pronunciado por el Juez Segundo Auxiliar Familiar de Primera Instancia, en Ciudad del Carmen, Campeche, en autos del expediente 53/14-2015/2ºAF-II, relativo al juicio ordinario civil de guarda y custodia definitiva, promovido por Nicolasa del Carmen Álvarez García, y su ejecución en el que se decretaron las medidas cautelares, obligando al aquí quejoso a la entrega física y material del menor, y toda vez que a pesar de las investigaciones realizadas por este Juzgado de Distrito, no ha sido posible realizar el emplazamiento de la tercero interesada **Nicolasa del Carmen Álvarez García**, se ordenó la notificación, por medio de edictos, que deberán publicarse a costa del Consejo de la Judicatura Federal, 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; dado que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5º fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, le resulta el carácter de tercero interesado, en este asunto. Asimismo, se hace del conocimiento de la citada tercero interesada, que cuenta con el término de **treinta días** para comparecer a este juicio constitucional a defender sus derechos, mismos que surten sus efectos a partir de la última publicación de tales edictos, tal como lo establece el artículo 30, fracción II, de la citada ley de la materia, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

San Francisco de Campeche, Campeche,
diecisiete de mayo de dos mil dieciséis.
Jueza Primero de Distrito en el Estado de Campeche.

Lic. Margarita Nahuatt Javier.

Rúbrica.

(R.- 433146)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Octavo de lo Civil
Expediente: 781/2014
Secretaría "A"
"Independencia Judicial, Valor Institucional y Respeto a la Autonomía"
EDICTO

PARA EMPLAZAR A LOS CODEMANDADOS.

Que en los autos, del juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por HSBC MÉXICO, S.A. DE C.V. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, DIVISIÓN FIDUCIARIA en contra de SUNRISE DESARROLLOS HABITACIONALES, S.A. DE C.V., RODOLFO FRANCISCO VALDEZ PALACIOS Y SANDRA LUZ BRUNE OROZCO, EXPEDIENTE NÚMERO 781/2014, el C. JUEZ OCTAVO DE LO CIVIL DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE: "...Ciudad de México, a doce de Abril de dos mil dieciséis. A sus autos el escrito de cuenta del apoderado de la parte actora, se tienen por hechas sus

manifestaciones que en el mismo se contienen y toda vez que manifiesta bajo protesta de decir verdad que los edictos elaborados fueron extraviados, procédase a elaborar de nuevamente el mismo y entréguese el mismo a la persona que menciona en la promoción de cuenta al C. ARMANDO CASTAÑÓN RODRÍGUEZ, previa toma de recibo que obre en autos...”**OTRO AUTO.-** “... México, Distrito Federal, a primero de diciembre de dos mil quince. A sus autos el escrito de cuenta de la parte actora por conducto de persona autorizada en términos del párrafo tercero del artículo 1069 del Código de Comercio, como lo solicita se aclara el auto admisorio de fecha veintidós de septiembre de dos mil catorce, toda vez que en el mismo se asentó como nombre del codemandado RODOLFO FRANCISCO VALDES PALACIOS, siendo lo correcto RODOLFO FRANCISCO VALDEZ PALACIOS, por lo que el presente proveído forma parte integrante del auto aclarado, para los efectos legales a que haya lugar.- En cuanto a lo demás solicitado, como se solicita y tomando en consideración las constancias de autos, emplácese mediante EDICTOS a los codemandados SUNRISE, DESARROLLOS HABITACIONALES S.A. DE C.V., SANDRA LUZ BRUNE OROZCO y RODOLFO FRANCISCO VALDEZ PALACIOS, los que se publicaran tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial y en el Periódico EL UNIVERSAL, haciéndose del conocimiento de dichos codemandados que cuentan con un término de QUINCE DÍAS para dar contestación a la demanda, por lo que se ponen a su disposición las copias de traslado en el Secretarí “A” de este Juzgado las que podrán recoger dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última de las publicaciones. En la inteligencia que el término de quince días comenzará a correr al día siguiente de los treinta días ha que se ha hecho referencia, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia mercantil.- **NOTIFÍQUESE.-** Lo Proveyó y firma el C. Juez Octavo de lo Civil, Licenciado Alejandro Torres Jiménez, ante la C. Secretaria de Acuerdos, Licenciada Yolanda Zequeira Torres, que autoriza y da fe. Doy fe...”

PARA SU PUBLICACIÓN: POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL Y EN EL PERIÓDICO “EL UNIVERSAL”.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
Ciudad de México, a 19 de abril de 2016.
El C. Secretario Conciliador del Juzgado Octavo de lo Civil.
Lic. José Alfredo Díaz Salas.
Rúbrica.

(R.- 433425)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Aguascalientes, Aguascalientes
EDICTO.

Para emplazar a: Terceros Interesados **JORGE HUMBERTO RANGEL ROBLEDO y MANUELA AHUMADA CHÁVEZ.** En el juicio de amparo número **235/2016-VIII-3**, promovido por **JOSÉ DE JESÚS SOLTERO HERNÁNDEZ y MAGDALENA SOFÍA GONZÁLEZ FLORES DE SOLTERO**, por sí y por conducto de su apoderado legal **RICARDO YAÑEZ SOLTERO**, se ordenó emplazar por medio de edictos como lo establece el artículo 27, fracción III inciso b), a los **terceros interesados JORGE HUMBERTO RANGEL ROBLEDO y MANUELA AHUMADA CHÁVEZ.** Queda en la Secretaría del **Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Aguascalientes**, copia de la demanda de garantías generadora de dicho juicio, a su disposición para que comparezcan al mismo si a sus intereses conviniere, y se les hace de su conocimiento que de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2º, deberán presentarse al **Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Aguascalientes; ubicado en Avenida Aguascalientes Sur número 603, Segundo Piso, Fraccionamiento Jardines de Aguascalientes, en la ciudad de Aguascalientes**, dentro del término de **treinta días** contados del día siguiente al de la última publicación del presente edicto; asimismo, se les requiere para que señalen domicilio en esta ciudad de Aguascalientes para oír y recibir notificaciones, apercibiéndolos que en caso de no hacerlos, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Aguascalientes, en términos de los numerales 26, fracción III, y 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo,

y que si pasado ese término de treinta días no comparecen, se seguirá el juicio **235/2016-VIII-3. Aguascalientes, Aguascalientes, 9 de mayo de 2016, LA SECRETARIA DEL JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO. LIC. BRENDA ELIZABETH PADILLA RAMÍREZ.**

c.c.p. El Diario Oficial de la Federación, para su publicación por tres veces de siete en siete días.

c.c.p. El periódico de Mayor circulación en la República Mexicana, para su publicación por tres veces de siete en siete días.

Atentamente

La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Aguascalientes

Lic. Brenda Elizabeth Padilla Ramírez

Rúbrica.

(R.- 433969)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Coahuila de Zaragoza

Saltillo, Coahuila

EDICTO

HEBER OTONIEL DE LEÓN BERNAL.

TERCERO INTERESADO EN EL JUICIO 533/2016

Presente.

Por medio del presente, a usted **HEBER OTONIEL DE LEÓN BERNAL**, se le da a conocer que en los autos del juicio de amparo número **533/2016**, promovido por **Horacio Salinas Valdez como representante legal de GRUPO KODIAK SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, contra actos de la de la Sala Colegiada Civil y Familiar, residente en Saltillo, por auto de treinta y uno de mayo de dos mil dieciséis, se ordenó, como ahora se hace, emplazarlo a juicio por edictos, en su carácter de tercero interesado, mismos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN y en un periódico particular, ya sea el UNIVERSAL, REFORMA y/o EL NORTE, a fin de hacerle del conocimiento sobre el acuerdo de seis de abril de dos mil dieciséis, mediante el cual se admitió la demanda de amparo promovida por el referido quejoso contra actos de la referida autoridad, consistentes en esencia en lo siguiente: *Acto reclamado: la Sentencia Definitiva de fecha catorce de mayo de dos mil quince, misma que se resolvió dentro de los autos del Toca Civil 160/2014*” De igual modo, se le hace saber que deberá presentarse ante este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Coahuila de Zaragoza, con sede en Saltillo, dentro del término de **TREINTA DIAS**, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, y que en caso de no comparecer, se seguirá el juicio por sus trámites legales, efectuándose las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal por lista de acuerdos que se fijará en los estrados de este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Coahuila de Zaragoza, con sede en Saltillo. Además, se le informa que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las **NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIA VEINTISIETE DE JULIO DE DOS MIL DIECISEIS**, y que la copia simple de la demanda de amparo queda a su disposición en la Secretaría del Juzgado de Distrito. Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio a la Ley de Amparo.

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 28 de junio de 2016.

El Juez Segundo de Distrito en el Estado de Coahuila de Zaragoza

Héctor Alejandro Treviño de la Garza

Rúbrica.

El Secretario

Jaime Muñoz González

Rúbrica.

(R.- 433989)

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

Que en los autos de la Sección A/353/1999, derivada del expediente 353/1999 relativo al procedimiento de Suspensión de Pagos de Altos Hornos de México, S.A.B de C.V. y otras, en fecha dieciséis de mayo del dos mil dieciséis, se pronunció una resolución, cuyos puntos resolutivos son los siguientes:

PRIMERO.- Ha lugar a aprobar el Convenio General de Pago propuesto por la Suspensa y admitido por sus acreedores, obligándose a pasar por el a la deudora común, y a todos los acreedores participantes en la junta y ausentes, concurrentes o no, incluso a aquellos cuyos créditos estuvieran pendientes de reconocimiento, con excepción de los que se encuentren en el supuesto contemplado por el artículo 308 de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos.

SEGUNDO.- ALTOS HORNOS DE MEXICO, S.A.B DE C.V. deberá liquidar los adeudos reconocidos al 100% (CIEN POR CIENTO) del principal, mas los intereses que se hubieren pactado expresamente y generado hasta el 25 de Mayo de 1999, en un plazo de tres años, únicamente a los acreedores que no optaron por la opción de que sus créditos fueran pagados mediante acciones y capital en los términos del convenio que se aprueba, plazo que deberá computarse a partir de esta fecha, debiéndose liquidar de igual manera a los acreedores que optaron por el pago de acciones y capital en los términos del convenio que fue propuesto por la suspensa en los plazos, términos y condiciones a que el convenio se contrae.

(Convenio que en lo conducente y respecto de los acreedores que optaron por el pago de acciones y capital se resume de la siguiente manera: La opción de capitalización aprobada consiste en intercambiar el 69.15% del monto reconocido de cada crédito por acciones representativas del capital social de Altos Hornos de México, S.A.B de C.V., a un valor por acción a que se refiere en la cláusula cuarta del convenio, y el resto de sus créditos equivalentes al 30.85%, serán pagaderos en una sola exhibición en tres años.)

TERCERO.- Todos los bienes y derechos que integran el patrimonio de la Suspensa presentes y futuros constituirán la garantía para el cumplimiento y ejecución del convenio admitido y aprobado en los términos de la cláusula séptima del mismo.

CUARTO.- Se comisiona a la Sindicatura, a fin de que vigile la constitución y mantenimiento de las garantías y en general el cumplimiento de las estipulaciones del Convenio General de Pago admitido y aprobado, incluyendo en su momento y una vez que quede firme la presente resolución la entrega de las acciones y en su caso la homologación de la presente sentencia en el extranjero a que se refieren las cláusulas cuarta y octava del Convenio a que en esta sentencia nos hemos referido, debiendo comunicar a este juzgado cualquier irregularidad que advierta, con independencia de lo previsto en la Cláusula Novena del Convenio General de Pago.

QUINTO.- Publíquense un extracto de la presente resolución 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.

SEXTO.- NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE la presente resolución a la Suspensa, a la Sindicatura, a la Intervención y al Agente del Ministerio Público de la Adscripción y por escrito a los acreedores con domicilio conocido, así definitivamente juzgando lo resolvió y firmó el C. Licenciado JUAN CARLOS CARRANZA LEIJA, Juez Primero Interino de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de Monclova, asistido de su secretario que autoriza, la Licenciada MÓNICA MA. ELENA RODRÍGUEZ ALVARADO. DOY FE.

Nota: Para su publicación 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, Coahuila a 18 de Mayo del 2016
La Secretaria de Acuerdo y Trámite adscrita al Juzgado de Primera Instancia
en Materia Civil del Distrito Judicial de Monclova
Lic. Mónica Ma. Elena Rodríguez Alvarado
Rúbrica.

(R.- 432186)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativo y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Puebla

tercero interesado Vicente López Flores, en razón de ignorar su paradero por este medio se le comunica que en el juicio de amparo 1825/2015 del índice de este juzgado, promovido por Alma Cecilia Flores Martínez, por propio derecho, contra actos del Congreso Constitucional del Estado de Puebla y otras autoridades, se les previene para que se presenten al juicio dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, ya que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán mediante lista que se publique en los estrados de este juzgado queda a su disposición en la secretaría copia simple de la demanda; asimismo, se le hace saber que se encuentran señaladas las DIEZ HORAS VEINTICINCO MINUTOS DEL CUATRO DE JULIO DE DOS MIL DIECISÉIS, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de
Distrito en Materia de Amparo Civil
Administrativa y de Trabajo y de Juicios
Federales en el Estado de Puebla
Lic. Ana Rosa Jiménez Loranca.
Rúbrica.

(R.- 433876)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México
EDICTO

Que en los autos del expediente **656/2007** del **JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL**, promovido por **FABRICA NACIONAL DE LIJA S.A. DE C.V.**, en su carácter de parte actora, en contra de **CEGA COMERCIAL S.A. DE C.V. Y OTRO.**

Se señalan a las ONCE HORAS DEL DIEZ DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISEIS, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE respecto del bien inmueble ubicado en: MILPANTONGO, UBICADO EN EL PUEBLO DE PENTECOSTÉS, MUNICIPIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, debiéndose anunciar su venta por **TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS**, en el Periódico Diario Oficial de la Federación, así como en la tabla de avisos o puerta del Tribunal en los términos señalados, así como en la puerta del Juzgado y lugares de costumbre de TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, por ser el lugar donde se ubica el inmueble materia de la almoneda de remate y de manera que entre la publicación y fijación del último edicto y la fecha de remate medie un término que no sea menor de cinco días, para ese fin expídanse los edictos correspondientes, **EN CONSECUENCIA SE CONVOCAN POSTORES, siendo postura legal** la cantidad de **\$13,719,570.00 (TRECE MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, cantidad fijada en autos por el perito tercero en discordia, asimismo, notifíquese y cítese personalmente a la parte demandada, en el domicilio señalado en el escrito inicial de demanda.

Se expide para su publicación a los dieciséis días del mes de junio de dos mil dieciséis.

Segundo Secretario de Acuerdos
Lic. Mario Mejía Villa
Rúbrica.

(R.- 433905)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

A LA PARTE TERCERA INTERESADA

Domingo Pérez Núñez, en su calidad de padre de la persona que en vida respondiera al nombre de **Lorenzo Pérez Hernández, Mateo Gómez Sánchez**, en calidad de padre de la persona que en vida respondiera al nombre de **Martín Gómez Jiménez, Antonio Gómez Ruiz**, en calidad de hermano de la persona que en vida respondiera al nombre de **Rodolfo Gómez Ruiz**, así como, los terceros interesados **Salvador Ruiz Gómez, Domingo Sánchez Jiménez, Julio Hernández Sánchez y Mateo Jiménez Núñez.**

Se hace de su conocimiento que Baldemar Hernández Pérez, promovió juicio de amparo directo en contra de la resolución dictada el dieciséis de mayo de dos mil tres, por la Segunda Sala Regional Colegiada en Materia Penal Zona 01 Tuxtla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, en los autos del expediente penal 523/2013. Asimismo, la demanda fue registrada con el número de amparo

directo 466/2016 del índice del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito, con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Lo que se comunica a usted para su legal emplazamiento al juicio de amparo, por lo que queda a su disposición en el Tribunal Colegiado en cita una copia de la demanda, así también para que dentro del término de quince días, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del acuerdo de admisión que llegue a dictarse, formule alegatos o promueva amparo adhesivo, si así conviniere a sus intereses; y para que señale domicilio en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; donde pueda oír y recibir notificaciones, en el entendido que de no hacerlo las subsecuentes se le harán por lista, incluso las de carácter personal.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a diez de junio de dos mil dieciséis.
La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito.
Lic. Blanca Aminta Barba Ochoa
Rúbrica.

(R.- 433503)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Zacatecas
EDICTO

Por ignorarse el domicilio de **Juan Adolfo Torres Pichardo**, parte tercero interesada, por acuerdo de esta propia fecha, conforme al artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo vigente, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, haciéndole saber radicación en Juzgado Primero de Distrito, juicio de amparo **1328/2015**, promovido por **BASILISK INMOBILIARIA CINCO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE**, por conducto de su apoderado legal Ector Alexandro Miranda Espinosa de los Monteros, contra actos de la Primera Sala Civil y de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, residente en esta ciudad, consistentes en la resolución dictada por la autoridad responsable el treinta de junio de dos mil quince, dentro del toca A.C. 221/2015; en tal virtud, se le hace saber que debe presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación de edictos, apercibido de que trascurrido dicho plazo sin comparecer, se le harán las posteriores notificaciones por lista.

Publíquese el presente edicto por tres veces, de siete en siete días.

Zacatecas, Zac., a 10 de junio de 2016.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Lic. Jesús Armando Ferreyra Bautista.
Rúbrica.

(R.- 433967)

AVISOS GENERALES

H Ayuntamiento Constitucional de Otumba
Estado de México 2013-2015
“Gobierno diferente, al servicio de la gente”

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Se reproduce, en el presente; extracto de la **resolución de fecha 15 de diciembre del 2015**, dictada por el Ayuntamiento de Otumba, Estado de México, en los términos siguientes: “**Visto** el estado procedimental de las constancias que integran el expediente **OTUM/OP/PDZ-14/ITP/01/2014**, integrado con motivo de las irregularidades en las que incurrió el Ingeniero **Marcos Cándido Ventura Leyva**, en su carácter de persona física con actividades empresariales; al no haber dado cabal cumplimiento al contrato número OTUM/OP/PDZP-14/ITP/01/14, así como el dictamen emitido por el Director de Obras Públicas del Ayuntamiento de Otumba, Estado de México, en relación a la “Obra denominada **Construcción de Drenaje Sanitario en la localidad de San Francisco Tlaltica**, municipio de Otumba, Estado de México”. Así mismo se hace referencia que en base al **resultando y considerando** contenidos en esta resolución, se reproducen como si a su letra se insertaran, esta autoridad municipal se encuentra en aptitud de resolver y; -----

----- **RESUELVE** -----

Primero.- Dar por rescindido administrativamente el contrato de Obra Pública a precios unitarios y tiempo determinado número OTUM/OP/PDZP-14/ITP/01/2014, celebrado en fecha tres de octubre del 2014, suscrito con el **Ing. MARCOS CANDIDO VENTURA LEYVA**, cuyo objeto fue llevar a cabo la ejecución de los trabajos descritos en el contenido de la presente resolución, los que conforme a su letra, se insertan en ovice

de repeticiones, para la “**CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE SANITARIO EN LA LOCALIDAD DE SAN FRANCISCO TLALTICA, UBICADA EN LA COMUNIDAD DE SAN FRANCISCO TLALTICA, MUNICIPIO DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO**, con un importe de \$ 2,239,130.68 (dos millones doscientos treinta y nueve mil ciento treinta pesos 68/100) más la cantidad de \$ 358,260.91 (trescientos cincuenta y ocho mil doscientos sesenta pesos 91/100), correspondientes al Impuesto al Valor Agregado, con un plazo de ejecución de treinta días naturales, del tres de Octubre de 2014 al primero de Noviembre de 2014, por causas imputables al contratista. -----

Segundo.- Procédase a hacer efectiva la fianza garantía de cumplimiento de dicho contrato. -----

Tercero.- infórmese al Órgano de Control Interno del Municipio de Otumba, Estado de México, para los efectos legales correspondientes.-----

Cuarto.- Notifíquese al **ING. MARCOS CANDIDO VENTURA LEYVA**, mediante Edictos en un periódico de mayor circulación y en el Diario Oficial de la Federación, la presente resolución, por tres veces cada siete días, en razón de haberse agotado todos los medios de emplazamiento respectivos en el presente procedimiento; de igual forma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se hace del conocimiento del contratista, que la presente resolución puede ser recurrida en el ámbito administrativo en el término de 15 días contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la presente resolución, mediante recurso de revisión establecido en el artículo 83 del mismo ordenamiento.-----

Quinto.- El expediente en que se actúa, puede ser consultado en las oficinas de la dirección de Obras Publicas de Otumba, Estado de México, ubicadas en el primer piso del palacio Municipal de Otumba, Estado de México cito en Plaza de la Constitución sin número, Colonia Centro, Municipio de Otumba, Estado de México.”

Atentamente.

Otumba, Estado de México, a 15 de diciembre de 2015.

Presidente Municipal Constitucional

C. Silvestre Vicuña Cortés

Rúbrica.

Director de Obras Públicas

Ing. Arturo de la Sancha Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 433434)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
TWD INDUSTRIAL COMPANY LIMITED

VS.

JENNIFER Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
M. 1477127 NAKAMICHI CAR AUDIO Y DISEÑO
Exped. P.C. 172/2016 (N-47) 1834
Folio: 21920

JENNIFER Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V.

Por escrito presentado en la ventanilla de este Instituto el día 22 de enero de 2016, con folio 001834, signado por ANTONIO BELAUNZARÁN MARTÍNEZ, apoderado de TWD INDUSTRIAL COMPANY LIMITED, solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **JENNIFER Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V.**, parte demandada, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente

2 de junio de 2016.

El Coordinador Departamental de Nulidades.

Roberto Díaz Ramírez

Rúbrica

(R.- 433957)

Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano
EDICTO No. SIDUR-PF-14-062-R.

SE NOTIFICA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO No. SIDUR-PF-14-062 Y SUS CONVENIOS ADICIONALES.

ING. JAIME GÓMEZ MUÑOZ, Representante Legal de Pavimentos de Asfalto y Concreto, S.A. de C.V./ING. GILBERTO AGUIRRE VÁZQUEZ, Representante Legal de Talwiwi Construcciones, S.A. de C.V.

El suscrito hace de su conocimiento que dentro del procedimiento de rescisión administrativa No. SIDUR-DGEO-PR-062-16, instruido en contra de las empresas que representan, con motivo del incumplimiento de diversas cláusulas del contrato de Obra Pública sobre la base de Precios Unitarios No. SIDUR-PF-14-062 de fecha 02 de octubre de 2014, relativo a la "Pavimentación con concreto hidráulico del Blvd. Lázaro Gutiérrez de Lara, en la localidad y municipio de Cananea, Sonora" y sus convenios adicionales SIDUR-PF-14-062-C1, SIDUR-PF-14-062-C2 y SIDUR-PF-14-062-C3, de fechas 27 de Noviembre del 2014; 07 de Enero del 2015 y 16 de Enero del 2015, respectivamente; en fecha 24 de junio de 2016, el Ing. Ricardo Martínez Terrazas, Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano, dictó una resolución en la que determinó lo siguiente: CONSIDERANDO IV). 1). Los representantes legales de la contratista, por sí o a través de representante o apoderado legal no comparecieron ni ejercieron su derecho para desvirtuar los hechos y ofrecer pruebas dentro del término concedido. 2). Con las pruebas documentales que obran en el expediente No. SIDUR-DGEO-PR-062-16, se actualizan y acreditan las causales de rescisión administrativa contenidas en las fracciones II y III del artículo 157 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas, consistentes en II. Interrupción de forma injustificada de la ejecución de los trabajos; y III. No ejecutar los trabajos de conformidad con lo establecido en el contrato. 3). A partir de que surta efectos la resolución, queda rescindido administrativamente el Contrato de Obra Pública No. SIDUR-PF-14-062 y sus convenios adicionales SIDUR-PF-14-062-C1, SIDUR-PF-14-062-C2 y SIDUR-PF-14-062-C3, por causas imputables a la contratista. CONSIDERANDO V). Dentro del término de 30 días hábiles a partir de que surta efectos la resolución que se notifica, se procederá a formalizar el finiquito de obra correspondiente y se iniciará el trámite para hacer efectivas las garantías de anticipo y cumplimiento de contrato. PUNTOS RESOLUTIVOS: PRIMERO: Se RESCINDE, para todos los efectos legales, el contrato de Obra Pública sobre la base de Precios Unitarios No. SIDUR-PF-14-062, de fecha 2 de Octubre del 2014; y los Convenios SIDUR-PF-14-062-C1, SIDUR-PF-14-062-C2 y SIDUR-PF-14-062-C3 de fechas 27 de Noviembre del 2014; 7 de enero y 16 de Enero del 2015, respectivamente. TERCERO: El expediente del procedimiento de rescisión administrativa de contrato No. SIDUR-DGEO-PR-062-16, queda a su disposición para consulta en las oficinas de la Dirección General de Ejecución de Obras de la SIDUR, sito en el sótano del Edificio de SIDUR, Boulevard Hidalgo número 35 y calle Comonfort, Colonia Centenario en Hermosillo, Sonora, en días hábiles en horario de las 08:00 a 15:00 horas.

Hermosillo, Sonora, a 28 de junio de 2016.
Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
Subsecretario de Obras Públicas.
Ing. Sergio Celaya García.
Rúbrica.

(R.- 433835)

Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano
EDICTO No. SIDUR-PF-14-239-R.

SE NOTIFICA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO No. SIDUR-PF-14-239 Y SUS CONVENIOS ADICIONALES.

C. CHRISTIAN DAGOBERTO SALAZAR CABANILLAS, Representante Legal de SHM Construcciones, S.A. de C.V.

El suscrito hace de su conocimiento que dentro del procedimiento de rescisión administrativa No. SIDUR-DGEO-PR-239-16, instruido en contra de la empresa que representa, con motivo del incumplimiento de diversas cláusulas del contrato de Obra Pública sobre la base de Precios Unitarios No. SIDUR-PF-14-239 de fecha 16 de diciembre de 2014, relativo a la "Pavimentación con carpeta asfáltica del Blvd. Cimarrón entre Calles Guayín y Agua Caliente, en la Localidad y Municipio de Hermosillo" y los convenios adicionales No. SIDUR-PF-14-239-C1 y SIDUR-PF-14-239-C2, de fechas 16 de Enero y 13 de marzo del 2015, respectivamente; el Ing. Ricardo Martínez Terrazas, Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano, en fecha 24 de junio de 2016 dictó una resolución en la que determinó lo siguiente: CONSIDERANDO IV).

1). El representante legal de la contratista, por sí o a través de representante o apoderado legal no compareció ni ejerció su derecho para desvirtuar los hechos y ofrecer pruebas dentro del término concedido. 2). Con las pruebas documentales que obran en el expediente SIDUR-DGEO-PR-239-16, se actualizan y acreditan las causales de rescisión administrativa contenidas en las fracciones II y III del artículo 157 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas, consistentes en II. Interrupción de forma injustificada de la ejecución de los trabajos; y III. No ejecutar los trabajos de conformidad con lo establecido en el contrato. 3). A partir de que surta efectos la resolución, queda rescindido administrativamente el Contrato de de Obra Pública No. SIDUR-PF-14-239 del 16 de diciembre de 2014 y sus convenios adicionales SIDUR-PF-14-239-C1 y SIDUR-PF-14-239-C2, de fechas 16 de Enero y 13 de marzo del 2015, respectivamente, por causas imputables a la contratista. CONSIDERANDO V). Dentro del término de 30 días hábiles a partir de que surta efectos la resolución que se notifica, se procederá a formalizar el finiquito de obra correspondiente y se iniciará el trámite para hacer efectivas las garantías de anticipo y cumplimiento de contrato. PUNTOS RESOLUTIVOS: PRIMERO: Se RESCINDE, para todos los efectos legales, el contrato de Obra Pública sobre la base de Precios Unitarios No. SIDUR-PF-14-239, de fecha 16 de diciembre del 2014; y los Convenios SIDUR-PF-14-239-C1 y SIDUR-PF-14-239-C2. TERCERO: El expediente del procedimiento de rescisión administrativa de contrato No. SIDUR-DGEO-PR-062-16, queda a su disposición para consulta en las oficinas de la Dirección General de Ejecución de Obras de la SIDUR, sito en el sótano del Edificio de SIDUR, Boulevard Hidalgo número 35 y calle Comonfort, Colonia Centenario en Hermosillo, Sonora, en días hábiles en horario de las 08:00 a 15:00 horas.

Hermosillo, Sonora, a 28 de junio de 2016.
Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Subsecretario de Obras Públicas
Ing. Sergio Celaya García
Rúbrica.

(R.- 433916)

Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/D/05/2016/R/11/029

SALVADOR HASSAEL DELGADO MANDUJANO. En virtud que no fue localizado en el domicilio registrado en el expediente **DGR/D/05/2016/R/11/029**, ni en el proporcionado por el Servicio de Administración Tributaria y la entidad fiscalizada, agotando los medios posibles para conocer su domicilio, con fundamento en los artículos 35, fracción III, y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria conforme al artículo 64 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, por acuerdo de 14 de junio de 2016, se ordenó su citación por edictos por la conducta presuntamente irregular atribuida en su carácter de contratista, en términos de los Contratos de Obra Pública a Base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado números MJM/IR/02/2011 y MJM/IR/03/2011, consistente en haber recibido el pago de las facturas números 6, 7, 46 y 47, por la cantidad de \$5'313,391.90, no obstante que incumplió con el objeto y ejecución de los trabajos relacionados con los citados contratos, cuyo objetivo fue la Ampliación de la línea de drenaje sanitario en la cabecera municipal de Jiménez, Michoacán, lados Sur y Norte, toda vez que realizó trabajos diferentes a los autorizados y contratados según Acta Administrativa Circunstanciada 10/CP2011 del 26 de septiembre de 2012, levantada por la Auditoría Superior de la Federación, infringiendo los artículos 24, 54 y 68, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 109, fracciones II, III y IV, 132 y 166, del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; las cláusulas Primera, Sexta, Décima Segunda y Décima Tercera, de los contratos citados, y las cláusulas Primera y Segunda de sus Convenios Modificatorios, ambos del 13 de diciembre de 2011, suscritos con el H. Ayuntamiento de Jiménez, Michoacán. Por lo anterior, usted ocasionó presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal por un monto de **\$5'313,391.90**, cantidad que se actualizará para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación, en tratándose de contribuciones. En consecuencia, con fundamento en los artículos 57, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 2°, relativo a la Dirección General de Responsabilidades y 34, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Avenida Coyoacán número 1501, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, a las **diez horas del día veintiuno de julio de dos mil dieciséis**, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibido que de

no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente; se le previene para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, de lo contrario las que se realicen posteriormente, inclusive las de carácter personal, se realizarán por rotulón que se fijará en los estrados que se encuentran visibles en la entrada de las oficinas de esta Dirección General de Responsabilidades. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas.

Ciudad de México, a 21 de junio de 2016.

El Director General

Lic. Víctor José Lazcano y Beristain

Rúbrica.

(R.- 433978)

TARAHUMARA PIPELINE S. DE R.L. DE C.V.
TEMPORADA ABIERTA

En cumplimiento a la Sección B. "Temporadas Abiertas" del Apartado 2. "Obligaciones de Servicio y Condiciones de Acceso Abierto" de las Disposiciones Administrativas de Carácter General en Materia de Acceso Abierto y Prestación de los Servicios de Transporte por Ducto y Almacenamiento de Gas Natural, Tarahumara Pipeline, S. de R.L., Titular del Permiso de Transporte de Gas Natural No. G/213/TRA/2008, anuncia la realización de una Temporada Abierta para evaluar la demanda existente por capacidad de transporte en el Estado de Chihuahua, para la contratación del Servicio de Transporte en (i) Base Firme o (ii) Base Interrumpible en el Sistema de Transporte de Gas Natural que inicia en el municipio de San Isidro, Ciudad Juárez, y termina en El Encino, ambos en el estado de Chihuahua.

La Temporada Abierta iniciará el día jueves 07 de julio de 2016 y terminará el día jueves 29 de septiembre de 2016.

Los usuarios potenciales interesados en participar en el presente proceso, podrán descargar toda la información a detalle en el sitio web <http://www.fermaca.com.mx/>; cualquier información adicional o aclaración deberá hacerse a través del correo electrónico establecido en el procedimiento para tal efecto.

Esperamos contar con su participación.

Ciudad de México a 28 de junio de 2016.

Representante Legal de Tarahumara Pipeline. S. de R.L. de C.V.

Lic. Laura Trejo Chaparro

Rúbrica.

(R.- 433859)

ASOCIACION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, A.C.
PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS

Aviso por el que se informa de la emisión de proyectos de normas mexicanas ANCE, aprobados por el Comité de Normalización de ANCE, CONANCE, para su consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales, los interesados presenten sus comentarios, de conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y artículos 43 y 44 de su Reglamento.

PROY-NMX-J-358-ANCE-2016, FOTOINTERRUPTORES – ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA. Establece especificaciones y métodos de prueba para los fotointerruptores que se utilizan para controlar automáticamente el encendido y apagado de un circuito eléctrico.

PROY-NMX-J-578-1-ANCE-2016, ILUMINACIÓN – LÁMPARAS AUTOBALASTRADAS Y ADAPTADORES PARA LÁMPARAS. Especifica los requisitos para lámparas autobalastradas y adaptadores de lámparas autobalastradas con tensión nominal de 120 V c.a. a 347 V c.a. para la conexión a portalámparas roscados, base de pines o contacto para empotrar (RSC o R7).

Los comentarios deben remitirse a la Dirección de Normalización de la Asociación de Normalización y Certificación, A.C., sita en avenida Lázaro Cárdenas número 869, Fraccionamiento 3, colonia Nueva Industrial Vallejo, código postal 07700, Delegación Gustavo A. Madero, Ciudad de México, mismo domicilio en el cual podrán ser consultados gratuitamente o adquiridos. Teléfono 5747 4550, fax 5747 4560, correo electrónico: lihernandez@ance.org.mx. Costo de los proyectos: \$95 (noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).

Ciudad de México, 30 de junio de 2016

Apoderado Legal

Abel Hernández Pineda

Rúbrica.

(R.- 433986)

PRECITANQUES DE ACERO, S.A. DE C.V.
DISEÑO, INGENIERIA, FABRICACION Y MONTAJE

PRIMERA CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 183, 186, 187 y relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como en el artículo noveno de los Estatutos Sociales, se convoca a los accionistas de **PRECITANQUES DE ACERO, S.A. DE C.V.**, a una **Asamblea General Ordinaria de Accionistas**, que se celebrará a las **19 horas del día 26 de Agosto 2016**, en el domicilio social de la sociedad, sito en Av. Miguel Hidalgo número 91, Colonia Plan de Guadalupe Victoria, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, para tratar los asuntos contenidos en la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. INFORME DEL ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA SOCIEDAD.
- II. INFORME DEL COMISARIO DE LA SOCIEDAD.
- III. DISCUSIÓN, APROBACIÓN O MODIFICACIÓN, EN SU CASO, DE LOS BALANCES GENERALES Y ESTADOS DE RESULTADOS CORRESPONDIENTES A LOS EJERCICIOS SOCIALES ANUALES COMPRENDIDOS EN EL PERIODO DE 2009 AL 2015, INCLUSIVE.
- IV. RATIFICACIÓN DEL ACTUAL ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA SOCIEDAD.
- V. RATIFICACIÓN DEL COMISARIO DE LA SOCIEDAD.
- VI. CUALQUIER OTRO ASUNTO RELACIONADO CON LOS ANTERIORES.

En cumplimiento a lo establecido por el artículo 173 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, copia de los informes y estados financieros a que se refiere el artículo 172 de dicha ley, incluido el informe del Comisario, queda a disposición de los accionistas en las oficinas de la empresa sitas en el domicilio señalado para la celebración de la Asamblea.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 28 de Junio de 2016.

Administrador Único de Precitanques de Acero, S.A. de C.V.

Roberto Monroy Cortés

Rúbrica.

(R.- 433980)

Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V.

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales, y en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número APIGUAY/MAQUINARIA/01/2016; cuya convocatoria de participación está disponible sin costo alguno en Internet: <http://www.puertodeguaymas.com.mx/>, o bien, en recinto portuario zona franca s/n, Colonia punta arena, C.P. 85430, Guaymas, Sonora, teléfono: 622 2252279 y fax 622 2252280, a partir del 6 al 11 Julio de 2016, de 09:00 hrs a 13:00 hrs. de lunes a viernes.

Descripción de la licitación	Licitación Pública Nacional para la Enajenación de Maquinaria y Equipo de Construcción Usada APIGUAY/MAQUINARIA/01/2016
Volumen a adquirir	Licitación Pública Nacional para Enajenación de Maquinaria y Equipo de Construcción Usada APIGUAY/MAQUINARIA/01/2016. Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación	06/07/2016.
Junta de aclaraciones	12/07/2016, 10:00:00 horas
Visita a las instalaciones	Del 06 al 11 de julio de 2016
Presentación y apertura de proposiciones	18/07/2016, 10:00:00 horas

30 de junio de 2016.

Gerente de Administración y Finanzas

C.P. José Juan Álvarez Solís

Rúbrica.

(R.- 433961)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Legislativo Federal

Auditoría Superior de la Federación
México
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades a los
Recursos Federales en Estados y Municipios
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

En los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias **DGRRFEM/A/06/2016/11/145** y **DGRRFEM/A/06/2016/11/146**, que se siguen ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación de los pliegos de observaciones números **R694/2013** y **R695/2013**, respectivamente, formulados al Gobierno del Estado de Tabasco, como resultado de la revisión y fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2011, se ha considerado como presuntos responsables, a los **CC. Miguel Ángel Contreras García y Alejandro Villegas Aparicio**, a quienes se les atribuye lo siguiente:

En el procedimiento **DGRRFEM/A/06/2016/11/145**, al **C. Miguel Ángel Contreras García**, que durante su desempeño como **Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco**, no administró debidamente los recursos financieros del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud 2011, asignados al Gobierno del Estado de Tabasco, toda vez que durante los meses de febrero a septiembre de 2011, en la cuenta bancaria donde la Secretaría de Administración y Finanzas manejó los recursos del mencionado fondo, se generaron rendimientos financieros por un importe de **\$15,684.98 (QUINCE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 98/100 M.N.)**, los cuales no fueron transferidos a los Servicios de Salud de Tabasco, para su aplicación a los fines establecidos para el ejercicio de los recursos del citado fondo, conducta que transgredió lo dispuesto en los artículos 25, último párrafo, 29 y 49, párrafos primero y segundo de la Ley de Coordinación Fiscal; 3, 13 y 18 de la Ley General de Salud; 3 de la Ley de Ingresos del Estado de Tabasco; 9, fracción I, párrafo segundo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 41, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco; y 6.12. del Acuerdo por el que las Secretarías de Administración y Finanzas, Planeación y Contraloría emiten los Lineamientos Normativos de Operación para la Administración y Ejercicio de los Fondos del Ramo 33 “Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios”, contemplados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, publicado en el Periódico Oficial en Suplemento 6816 del 02 de enero de 2008.

Y al **C. Alejandro Villegas Aparicio**, que durante su desempeño como **Director de Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco**, no administró debidamente los recursos financieros del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud 2011, asignados al Gobierno del Estado de Tabasco, toda vez que durante los meses de febrero a septiembre de 2011, en la cuenta bancaria donde la Secretaría de Administración y Finanzas manejó los recursos del mencionado fondo, se generaron rendimientos financieros por un importe de **\$15,684.98 (QUINCE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 98/100 M.N.)**, los cuales no fueron transferidos a los Servicios de Salud de Tabasco, para su aplicación a los fines establecidos para el ejercicio de los recursos del citado fondo, conducta que transgredió lo dispuesto en los artículos 25, último párrafo, 29 y 49, párrafos primero y segundo de la Ley de Coordinación Fiscal; 3, 13 y 18 de la Ley General de Salud; 3 de la Ley de Ingresos del Estado de Tabasco; 9, fracción I, párrafo segundo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 44, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco; y 6.12. del Acuerdo por el que las Secretarías de Administración y Finanzas, Planeación y Contraloría emiten los Lineamientos Normativos de Operación para la Administración y Ejercicio de los Fondos del Ramo 33 “Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios”, contemplados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, publicado en el Periódico Oficial en Suplemento 6816 del 02 de enero de 2008.

En el procedimiento **DGRRFEM/A/06/2016/11/146**, al **C. Miguel Ángel Contreras García**, que durante su desempeño como **Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco**, no administró debidamente los recursos financieros correspondientes al Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud 2011, toda vez que los Servicios de Salud de Tabasco transfirieron en el periodo comprendido del 1° de enero al 31 diciembre del ejercicio 2011, los intereses generados por los recursos del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud 2011 en las cuentas de la Institución bancaria HSBC números 4050641711, 4050641729, 71901007770000, 4050641737 y 719010077850000, por un monto total de **\$6,304,087.91 (SEIS MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL OCHENTA Y SIETE PESOS 91/100 M.N.)**, a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, sin embargo a la fecha de la realización de la auditoría estos intereses no habían sido reintegrados al ejecutor, para su

aplicación a los fines establecidos para el ejercicio de los recursos del citado fondo, conducta que transgredió lo dispuesto en los artículos 25 último párrafo, 29 y 49, párrafos primero y segundo de la Ley de Coordinación Fiscal; 3, 13 y 18 de la Ley General de Salud; 3 de la Ley de Ingresos del Estado de Tabasco; 9, fracción I, párrafo segundo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 41, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco; y 6.12. del Acuerdo por el que las Secretarías de Administración y Finanzas, Planeación y Contraloría emiten los Lineamientos Normativos de Operación para la Administración y Ejercicio de los Fondos del Ramo 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios" contemplados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el 2 de enero de 2008.

Y al **C. Alejandro Villegas Aparicio**, que durante su desempeño como **Director de Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco**, no administró debidamente los recursos financieros correspondientes al Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud 2011, toda vez que los Servicios de Salud de Tabasco transfirieron en el periodo comprendido del 1° de enero al 31 diciembre del ejercicio 2011, los intereses generados por los recursos del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud 2011 en las cuentas de la Institución bancaria HSBC números 4050641711, 4050641729, 71901007770000, 4050641737 y 719010077850000, por un monto total de **\$6,304,087.91 (SEIS MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL OCHENTA Y SIETE PESOS 91/100 M.N.)**, a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, sin embargo a la fecha de la realización de la auditoría estos intereses no habían sido reintegrados al ejecutor, para su aplicación a los fines establecidos para el ejercicio de los recursos del citado fondo, conducta que transgredió lo dispuesto en los artículos 25 último párrafo, 29 y 49, párrafos primero y segundo de la Ley de Coordinación Fiscal; 3, 13 y 18 de la Ley General de Salud; 3 de la Ley de Ingresos del Estado de Tabasco; 9, fracción I, párrafo segundo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 44, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco; y 6.12. del Acuerdo por el que las Secretarías de Administración y Finanzas, Planeación y Contraloría emiten los Lineamientos Normativos de Operación para la Administración y Ejercicio de los Fondos del Ramo 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios" contemplados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el 2 de enero de 2008.

Causando con dichas conductas un daño y perjuicio al Erario Público Federal, y toda vez que se desconoce su domicilio actual; con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, **se les emplaza al procedimiento de mérito por edictos**, y se les cita para que comparezcan personalmente a las audiencias de ley que se celebrarán en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14140, Ciudad de México, el día **20 de julio de 2016**, en los siguientes horarios: en el procedimiento **DGRRFEM/A/06/2016/11/145**, el **C. Miguel Ángel Contreras García**, a las 09:00 hrs.; y el **C. Alejandro Villegas Aparicio**, a las 13:00 hrs.; y en el procedimiento **DGRRFEM/A/06/2016/11/146**, el **C. Miguel Ángel Contreras García**, a las 11:00 hrs.; y el **C. Alejandro Villegas Aparicio**, a las 16:30 hrs., con la finalidad de que manifiesten lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se les imputan, así como para que ofrezcan pruebas y formulen alegatos, audiencias a las que podrán asistir acompañados de sus abogados o personas de confianza, apercibidos que de no comparecer sin causa justificada, se tendrán por ciertos los hechos que se les imputan, y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo. Asimismo, se ponen a su disposición para consulta las constancias que integran el expediente de referencia, en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 hrs., en días hábiles. Finalmente, se hace de su conocimiento que en la audiencia a la que se le cita o en su primera promoción deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, en términos del artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles, en el entendido de que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se le harán por rotulón, de conformidad con los artículos 306 y 316 del mencionado Código.

Ciudad de México, a 21 de junio de 2016.

El Director General

Lic. Aldo Gerardo Martínez Gómez

Rúbrica.

(R.- 433838)

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, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 035/2016 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNICACION INTERNA		
Código del Puesto	04-810-1-CFNC003-0000581-E-C-M		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE COMUNICACION INTERNA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MANTENER INFORMADOS A LOS TRABAJADORES DE LOS EVENTOS, PROGRAMAS DE GOBIERNO, BENEFICIOS Y CONVENIOS. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE OPERACION EN LA ACTUALIZACION DE LA PAGINA INTRANET SEGOB, PARA CONTRIBUIR EN LA DIVULGACION DE LOS EVENTOS, CONVENIOS, PROGRAMAS, CAMPAÑAS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES. 3. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION ESTRATEGIAS DE COMUNICACION INTERNA Y CAMPAÑAS PUBLICITARIAS, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION DE ESQUEMAS DE DESARROLLO PERSONAL DE LOS TRABAJADORES. 4. IMPLEMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES RELATIVAS A LOS PROCESOS DE DISEÑO Y DISTRIBUCION DE VOLANTES Y CARTELES DE OTRAS INSTITUCIONES AL INTERIOR DE LA SECRETARIA, A FIN DE MANTENER INFORMADOS A LOS TRABAJADORES DE LOS DIVERSOS EVENTOS, PROGRAMAS Y CAMPAÑAS EN SU BENEFICIO. 5. INSTRUMENTAR ACCIONES DE COORDINACION Y LOGISTICA EN LOS SERVICIOS SOCIALES INHERENTES A LOS FESTEJOS TRADICIONALES, EDUCACION Y ATENCION INTEGRAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL EN LA MATERIA QUE PERMITA CREAR UN SENTIDO DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA EN LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. EVALUAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA REALIZACION DE EVENTOS Y FESTEJOS SOCIALES, PARA PROPONER OPCIONES QUE REUNAN LA CALIDAD Y PRECIO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 7. INSPECCIONAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS PERMANENTES Y EXTRAORDINARIOS EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL A CARGO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA BRINDAR APOYO A LOS ORGANISMOS PUBLICOS QUE LO SOLICITEN, ASI COMO A LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • VIDA POLITICA • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**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 <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio

Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016, 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 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, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016. 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	06 de julio de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 de julio de 2016 al 19 de julio de 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 de julio de 2016 al 19 de julio de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 20 de julio de 2016 al 22 de julio de 2016
Evaluación de conocimientos	A partir del 25 de julio 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, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016, 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, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016.

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, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016.

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, Ciudad de México., 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 Ciudad de México, 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, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016.

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, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 6 de julio de 2016.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

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, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 036/2016 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) GENERAL ADJUNTO(A) DE GESTION DE LA OPERACION INTERSECRETARIAL		
Código del Puesto	04-512-1-CFLA003-0000003-E-C-T		
Nivel Administrativo	LA3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$113,588.10 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERSECRETARIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ESTABLECER LOS ASUNTOS PRIORITARIOS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL QUE INTEGRAN LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES, ASI COMO AL CUMPLIMIENTO DEL PRIMER EJE RECTOR DEL GOBIERNO DE LA REPUBLICA O SU EQUIVALENTE. 2. ESTRUCTURAR LAS PROPUESTAS DE POLITICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES PARA LA SEGURIDAD PUBLICA EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA UNION DE ESFUERZOS QUE PERMITAN LOGRAR LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON LAS PRIORIDADES NACIONALES EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 3. ESTABLECER LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DEL ESQUEMA DE VINCULACION CON ENLACES FEDERALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL DESARROLLO DEL TRABAJO CONJUNTO CON LAS DEPENDENCIAS, RELATIVO A LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 4. DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS Y ESQUEMAS TENDIENTES A MEJORAR LA FOCALIZACION Y ASIGNACION DE RECURSOS A ZONAS PRIORITARIAS, EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGREN LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, A FIN DE REDUCIR LOS FACTORES QUE GENERAN VIOLENCIA O DELINCUENCIA EN LA POBLACION. 5. ESTABLECER Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y ACCIONES FEDERALES QUE CONTRIBUYEN A LA POLITICA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR LOS AVANCES DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDAS POR LAS SECRETARIAS QUE INTEGRAN LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.		

	6. COORDINAR LA OPERACION Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBCOMISIONES, COMITES TECNICOS Y GRUPOS DE TRABAJO CREADOS EN EL SENO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE ESTOS ATIENDAN DE LAS PRIORIDADES EN LA POLITICA PUBLICA DE PREVENCION SOCIAL. 7. COORDINAR LA ESTRATEGIA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA EN LAS DEMARCACIONES DE ATENCION PRIORITARIA DEFINIDAS POR LA COMISION INTERSECRETARIAL DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON EL FIN DE REDUCIR LOS FACTORES QUE GENERAN VIOLENCIA O DELINCUENCIA ENTRE LA POBLACION QUE LAS HABITA. 8. DIRIGIR LA INTEGRACION DE LA PROPUESTA DE LAS ACCIONES PRIORITARIAS QUE DEBEN ATENDERSE EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE SOMETER A CONSIDERACION DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA Y CON ELLO CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES. 9. ASESORAR LA COORDINACION DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARIA DE GOBERNACION, DEL COMISIONADO NACIONAL DE SEGURIDAD Y DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE IMPULSAR LA SEGURIDAD CIUDADANA EN LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES ESTABLECIDAS POR EL PROGRAMA NACIONAL. 10. DIRIGIR Y CONTROLAR EL PROCESO ESTABLECIDO PARA LA EJECUCION DE LAS REUNIONES PERIODICAS CON LAS SECRETARIAS QUE INTEGRAN LA COMISION INTERSECRETARIAL Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION E IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES VINCULADAS CON LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 11. COORDINAR EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ACORDADAS EN LAS REUNIONES EN LAS CUALES PARTICIPAN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL QUE INTEGREN LA COMISION INTERSECRETARIAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA 12. DIRIGIR EL PROCESO DE GEORREFERENCIACION LAS ACCIONES COMPROMETIDAS POR LAS SECRETARIAS QUE INTEGRAN LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONOCER Y MEDIR EL IMPACTO DE LA INTERVENCION CONJUNTA Y CON ELLO TRANSPARENTAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA EJECUCION DEL MISMO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA • INGENIERIA • COMPUTACION E INFORMATICA • DEMOGRAFIA • DERECHO • GEOGRAFIA • ESTUDIOS DE POBLACION • PSICOLOGIA • HUMANIDADES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.

	EXPERIENCIA LABORAL 10 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - ECONOMETRIA - TEORIA Y METODOS GENERALES - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL - ANALISIS DE INTELIGENCIA - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS - EVALUACION - ECONOMIA GENERAL - FILOSOFIA GENERAL - ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES - TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE INTEGRACION DE PROGRAMAS DE PREVENCION SOCIAL		
Código del Puesto	04-512-1-CFMC002-0000007-E-C-T		
Nivel Administrativo	MC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERSECRETARIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA GENERACION DE INFORMACION SUSTANTIVA Y ESTRATEGICA EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS QUE SIRVAN PARA PRIORIZAR Y FOCALIZAR RECURSOS. 2. ANALIZAR LA INFORMACION SUSTANTIVA Y ESTRATEGICA QUE EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA SE GENERE EN EL SENO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA EL DESARROLLO DE PRIORIDADES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES QUE LA INTEGRAN. 3. COORDINAR LA FORMULACION DE RECOMENDACIONES A LAS INSTANCIAS COMPETENTES SOBRE PRIORIDADES EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON BASE EN EL ANALISIS DE INFORMACION SUSTANTIVA Y ESTRATEGICA, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR UNA MEJOR FOCALIZACION Y ASIGNACION DE RECURSOS A LAS ZONAS PRIORITARIAS DEFINIDAS. 4. DESARROLLAR ESQUEMAS QUE PERMITAN LA FORMULACION DE PRIORIDADES EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL QUE INTEGRAN LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, A FIN DE MEJORAR LOS FACTORES DE PROTECCION EN LA POBLACION DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEFINIDAS POR EL PROGRAMA NACIONAL.		

	5. DIRIGIR Y COORDINAR LA GENERACION DE ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS DESARROLLADOS SOBRE LAS POLITICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL RELACIONADAS CON LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS DE ANALISIS DEL IMPACTO QUE CONTRIBUYAN EN EL PROGRAMA NACIONAL. 6. ANALIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS SOBRE LAS POLITICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL RELACIONADAS CON LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER AJUSTES PARA SU MEJORA EN LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA NACIONAL. 7. DIRIGIR EL DESARROLLO Y FORMULACION DE PROPUESTAS DE POLITICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES, CON BASE EN LOS ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS SOBRE LAS POLITICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL RELACIONADAS CON LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE PONERLAS A CONSIDERACION DE SU SUPERIOR JERARQUICA Y POSTERIORMENTE DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA TOMA DE DECISIONES. 8. DIRIGIR EL DESARROLLO Y FORMULACION DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIONES Y/O ADECUACIONES A LAS POLITICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EXISTENTES EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL FIN DE PROMOVER LA FOCALIZACION DE ESFUERZOS DE CONFORMIDAD CON LAS PRIORIDADES NACIONALES. 9. DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE ANALISIS Y DIAGNOSTICOS SOBRE LA ASIGNACION Y EL USO DE LOS RECURSOS EN LAS ZONAS PRIORITARIAS DESIGNADAS POR EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON EL PROPOSITO DE FACILITAR LA INFORMACION REQUERIDA POR LA COMISION INTERSECRETARIAL. 10. COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS ANALISIS SOBRE LA ASIGNACION Y EL USO DE RECURSOS EN LAS ZONAS PRIORITARIAS DEFINIDAS, A EFECTO DE IDENTIFICAR ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A OPTIMIZAR DICHA ASIGNACION Y USO. 11. EVALUAR LOS DIAGNOSTICOS EMITIDOS SOBRE LA ASIGNACION Y EL USO DE RECURSOS EN LAS ZONAS PRIORITARIAS PREVIAMENTE DEFINIDAS POR EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL IMPACTO QUE TIENEN EL MISMO EN LA REDUCCION DE LOS FACTORES QUE GENERAN VIOLENCIA O DELINCUENCIA EN LA POBLACION. 12. DIRIGIR Y COORDINAR LA FORMULACION DE LAS PROPUESTAS Y RECOMENDACIONES EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON BASE EN LOS ANALISIS Y DIAGNOSTICOS SOBRE LA ASIGNACION Y EL USO DE LOS RECURSOS EN LAS ZONAS PRIORITARIAS DEFINIDAS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLA A LA SUPERIORIDAD INMEDIATA PARA LA TOMA DE DECISIONES PARA CONTRIBUIR EN LA FOCALIZACION Y ASIGNACION DE LOS RECURSOS EN DICHAS ZONAS, ASI COMO A REDUCIR LOS FACTORES QUE GENERAN VIOLENCIA O DELINCUENCIA EN LA POBLACION.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • POLITICAS PUBLICAS • ECONOMIA • SOCIOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • DEMOGRAFIA • GEOGRAFIA • PSICOLOGIA • HUMANIDADES • ESTUDIOS DE POBLACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.

	EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS - PROBLEMAS SOCIALES - RELACIONES INTERNACIONALES - ECONOMETRIA - TEORIA Y METODOS GENERALES - CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL - ANALISIS DE INTELIGENCIA - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS - EVALUACION - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - ECONOMIA GENERAL - FILOSOFIA GENERAL - TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE PROSPECTIVA Y APOYO JURIDICO		
Código del Puesto	04-513-1-CFMC002-0000007-E-C-P		
Nivel Administrativo	MC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION PARA LA OPERACION TERRITORIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS JURIDICAS IMPLEMENTADAS PARA LA SUSCRIPCION DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS EN EL MARCO DE PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS Y LA DELINCUENCIA PARA LA CONCERTACION CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, DISTRITO FEDERAL Y DEMAS TERRITORIO NACIONAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y ANEXOS UNICOS EN MATERIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS Y LA DELINCUENCIA. 3. ASEGURAR LA INTEGRACION Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES Y ARCHIVO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS FIRMADOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 4. EVALUAR ACCIONES E INSTRUMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS Y LA DELINCUENCIA. 5. ANALIZAR Y RECOMENDAR LAS PROPUESTAS DE LOS CONVENIOS ESPECIFICOS DE ADHESION Y SU ANEXO UNICO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, PROPUESTOS POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, EL DISTRITO FEDERAL Y SUS DEMARCACIONES TERRITORIALES PARA LA SUSCRIPCION DE LOS MISMOS.		

	6. ESTABLECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS ANEXO UNICO HERRAMIENTA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 7. EMITIR INFORME AL TITULAR DE LA DIRECCION DE PROSPECTIVA Y APOYO JURIDICO DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y ANEXOS UNICOS EN MATERIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 8. COORDINAR CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DEL DISTRITO FEDERA LA ELABORACION DE LOS ANEXOS UNICOS DEL CONVENIO ESPECIFICO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS Y LA DELINCUENCIA. 9. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES Y DISPOSICIONES QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y LAS QUE SUS SUPERIORES JERARQUICOS LE INDIQUEN EN EL AMBITO DE SUS ATRIBUCIONES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • COMPUTACION E INFORMATICA • CIENCIAS SOCIALES • PSICOLOGIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • RELACIONES PUBLICAS • ADMINISTRACION • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DIFUSION DE PROGRAMAS LOCALES Y NACIONALES		
Código del Puesto	04-511-1-CFNC002-0000011-E-C-T		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA PARA LA PREVENCION SOCIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PROPONER, EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA APF INVOLUCRADAS EN LA MATERIA, LINEAS DE ACCION PARA ASEGURAR LA PROMOCION Y DIFUSION DE LOS AVANCES Y LOGROS DE LOS PROGRAMAS, INCLUIDO EL USO Y PROMOCION DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA		

	2. PROPONER A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS LOS MECANISMOS DE DIFUSION DE INFORMACION RELATIVA A LAS ACCIONES DE LA SUBSECRETARIA PARA ASEGURAR LA COLABORACION Y EL FLUJO DE INFORMACION. 3. PROPONER CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE ACCIONES DE COMUNICACION Y PUBLICIDAD DE LOS PROGRAMAS EN ESTADOS Y MUNICIPIOS, A TRAVES DE LOS MEDIOS, CANALES Y FORMATOS DISPONIBLES 4. EVALUAR LAS COMPETENCIAS DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS DE COMUNICACION (AGENCIAS, DISEÑADORES, IMPRESORES, CREATIVOS, ESTRATEGAS, EMPRESAS DE MERCADOTECNIA DIRECTA) EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, ADEMAS DE EMITIR RECOMENDACIONES. 5. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO A ESTADOS Y MUNICIPIOS PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES TECNICAS Y OPERATIVAS EN MATERIA DE DIFUSION Y COMUNICACION COMUNITARIA ASI COMO EL DESARROLLO DE LOS CANALES DE DIFUSION DE LOS PROGRAMAS. 6. IMPULSAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES ESTRATEGIAS DE COMUNICACION PARA QUE LOS COMITES Y ORGANIZACIONES COMUNITARIAS CREADAS EN EL MARCO DE LAS ACCIONES PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA A NIVEL LOCAL, TENGAN CAPACIDADES DE AUTOGESTION Y ORGANIZACION PARA RESOLVER SUS MECANISMOS DE DIFUSION. 7. IMPLEMENTAR UN CENTRO DE RECURSOS ALIMENTADO POR LAS AREAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA Y OTROS ACTORES NACIONALES Y SUB NACIONALES PARA ASEGURAR UN FLUJO DE RECURSOS DE INFORMACION E IMAGENES CONSTANTE Y DE CALIDAD 8. SUPERVISAR LOS MATERIALES INFORMATIVOS QUE SE ENTREGARAN A MEDIOS DE COMUNICACION Y PUBLICO EN GENERAL A EFECTO DE DIFUNDIR LAS MEDIDAS DE PREVENCION Y LOS LOGROS DEL PROGRAMA 9. PROMOVER Y EN SU CASO ORGANIZAR CURSOS, COLOQUIOS, MESAS REDONDAS, FOROS O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD EN LAS AREAS DE DIFUSION Y COMUNICACION COMUNITARIA EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO Y PARTICIPACION CIUDADANA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS SOCIALES • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • SOCIOLOGIA • PERIODISMO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • RELACIONES PUBLICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • OPINION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • VIDA POLITICA • SISTEMAS POLITICOS 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

5.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROYECTOS DIGITALES Y ANALISIS DE CONTENIDOS.		
Código del Puesto	04-514-1-CFNB002-0000033-E-C-T		
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 PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- COORDINAR LA GENERACION DE CONTENIDOS DIGITALES DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE ALIMENTAR LOS SITIOS DE INFORMACION DIGITAL QUE CORRESPONDAN A LAS ATRIBUCIONES Y AREAS DE RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA. - PROPONER LA ESTRATEGIA DE DIFUSION DIGITAL EN LOS SITIOS DE INFORMACION DIGITAL QUE CORRESPONDAN A LAS ATRIBUCIONES Y AREAS DE RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA, CON EL OBJETIVO DE LOGRAR QUE DICHS MEDIOS PROVEAN DE INFORMACION PRECISA Y ACTUALIZADA DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. - VIGILAR LOS PROCESOS DE RECOPILACION, PROCESAMIENTO Y SINTESIS DE LA INFORMACION GENERADA POR LAS AREAS DE LA SUBSECRETARIA Y QUE SERA DIFUNDIDA EN LOS SITIOS DE INFORMACION DIGITAL, A FIN DE ASEGURAR QUE LA INFORMACION PUBLICADA SEA PRECISA Y DE FACIL COMPRESION PARA EL PUBLICO OBJETIVO QUE SEA DETERMINADO. - COORDINAR LA REALIZACION DE LA PROGRAMACION Y CONFIGURACION DE LOS SITIOS DE INFORMACION DIGITAL QUE CORRESPONDAN A LAS ATRIBUCIONES Y AREAS DE RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA. - ANALIZAR LA INFORMACION DIGITAL PUBLICADA EN SITIOS DIGITALES CREADOS POR LAS DISTANCIAS INSTANCIAS DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO VINCULADOS A LAS ACCIONES DE PREVENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE ESTA CUMPLA CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. - PROPONER LOS PROYECTOS DE DIFUSION EN SITIOS DIGITALES DE INFORMACION DE LA SUBSECRETARIA EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, A FIN DE QUE SE CUMPLAN CON LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. - SUPERVISAR LAS TAREAS DE DISEÑO GRAFICO DE LOS SITIOS DE INFORMACION DIGITAL QUE CORRESPONDAN A LAS ATRIBUCIONES Y AREAS DE RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA. - VERIFICAR QUE LOS CONTENIDOS PUBLICADOS EN LOS SITIOS DE INFORMACION DIGITAL QUE CORRESPONDAN A LAS ATRIBUCIONES Y AREAS DE RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS Y EN OPERACION, CON EL OBJETO DE QUE LA NAVEGACION POR LOS MISMOS SEA AGIL Y DE FACIL ACCESO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • POLITICAS PUBLICAS • COMUNICACION • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • RELACIONES COMERCIALES • SOCIOLOGIA • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - PROCESOS TECNOLOGICOS - ADMINISTRACION - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - RELACIONES PUBLICAS - RELACIONES INTERNACIONALES - CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL - COMUNICACIONES SOCIALES - ECONOMIA GENERAL - CIENCIAS POLITICAS - AUDITORIA GUBERNAMENTAL 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

6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL GASTO		
Código del Puesto	04-812-1-CFOC001-0000276-E-C-O		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE COMPRUEBA EL GASTO EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS. - DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y DICTAMINACION DE LAS PROPUESTAS DE ADECUACION PRESUPUESTAL RELATIVAS A LAS PARTIDAS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE CONLLEVEN A LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS. - EFFECTUAR LAS LABORES DE INTEGRACION DE DOCUMENTACION SOBRE EL EJERCICIO DEL GASTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS. - ASESORAR A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON EL REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACION SOBRE EL GASTO EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS. - EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE EN LA OPERACION DEL GASTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LAS UNIDADES Y ORGANOS DE LA DEPENDENCIA, PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTAN LOS PROCESOS DEL AREA. - IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE EL SEGUIMIENTO AL GASTO EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LAS UNIDADES Y ORGANOS DE LA DEPENDENCIA, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. - ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 4. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO MOBILIARIO		
Código del Puesto	04-812-1-CFOC001-0000287-E-C-N		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LOS MISMOS. 2. VERIFICAR LAS VIGENCIAS DE LAS POLIZAS DE SEGUROS DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE LA DEPENDENCIA, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACION EN CASO DE QUE SE REQUIERA DESARROLLAR ALGUN PROCESO O ACTO ADMINISTRATIVO AL RESPECTO. 3. ELABORAR SOLUCIONES PARA EL ADECUADO MANEJO DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO MOBILIARIO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MANTENER MEDIDAS DE COBERTURA ACORDES A LOS POSIBLES INCIDENTES. 4. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA PROTECCION DE LOS RECURSOS DE LA DEPENDENCIA. 5. IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON EL ASEGURAMIENTO MOBILIARIO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 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: • ADMINISTRACION • DERECHO • CONTADURIA • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - ACTIVIDAD ECONOMICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - CONTABILIDAD VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES		
Código del Puesto	04-812-1-CFOA001-0000052-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EFECTUAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE USO Y CONSUMO AUTORIZADOS PRESUPUESTALMENTE, PARA ABASTECER A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO Y ADQUISICION DE BIENES DE USO Y CONSUMO GRP SAP, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE ADQUISICION, DESDE LA RECEPCION DE LA SOLICITUD HASTA EL PAGO AL PROVEEDOR. 3. VERIFICAR CONTINUAMENTE LA DOCUMENTACION DE LOS PROVEEDORES DE BIENES DE USO Y CONSUMO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE PROVEEDORES DE CALIDAD. 4. INTEGRAR LA DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES DE USO Y CONSUMO QUE SE EFECTUAN EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. 5. VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS BIENES DE USO Y CONSUMO CONTRATADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES PACTADAS EN LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y GARANTIAS QUE DEBAN OTORGAR LOS PROVEEDORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ECONOMIA - DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - CONTABILIDAD ECONOMICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ECONOMIA GENERAL - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA A EN APOYO JURIDICO / P T		
Código del Puesto	04-513-1-CFPB001-0000018-E-C-D		
Nivel Administrativo	PB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$15,189.15 (QUINCE MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION PARA LA OPERACION TERRITORIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. APOYAR EN LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES EN EVALUACION DE PROGRAMAS EN MATERIA JURIDICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA ATENCION Y DESAHOGO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS RESPONSABILIDAD DE LAS MISMAS. 2. RECIBIR Y REGISTRAR LOS DIVERSOS ASUNTOS Y DOCUMENTACION QUE INGRESA PARA LA EVALUACION DE PROGRAMAS EN MATERIA JURIDICA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON CONTROLES QUE PERMITAN IDENTIFICAR E INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA CADA UNO DE ELLOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. INTEGRAR Y COMPILAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ATENCION DE LAS DIVERSAS SOLICITUDES O ASUNTOS QUE INGRESAN A LA DA DE PROSPECTIVA Y APOYO JURIDICO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION EN LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDOS. 4. REALIZAR EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES Y LA DOCUMENTACION REMITIDA A LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINION TECNICA PARA LA EVALUACION DE PROGRAMAS EN MATERIA JURIDICA QUE CONTRIBUYA A SU ATENCION Y SEGUIMIENTO, DE CONFORMIDAD A LAS INSTRUCCIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES Y A NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. ELABORAR REPORTES ANALITICOS Y ESTADISTICOS QUE PERMITA CONTAR CON INFORMACION OBJETIVA Y CONFIABLE PARA SU CONSULTA PARA LA EVALUACION DE PROGRAMAS EN MATERIA JURIDICA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE LA TOMA DE DECISIONES. 6. OPERAR LOS DISPOSITIVOS Y MECANISMOS QUE APOYEN AL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE OBTENER EL DESCARGO DE LAS MISMAS Y LLEVAR ACTUALIZADOS LOS PROCESOS DE PARA LA EN EVALUACION DE PROGRAMAS EN MATERIA JURIDICA QUE CORRESPONDA. 7. REALIZAR EL REGISTRO DEL DESAHOGO DE LOS DIVERSOS ASUNTOS QUE SE RECIBE LA DA DE PROSPECTIVA Y APOYO JURIDICO EN EL SISTEMA DE GESTION, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A SU ATENCION EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL O TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • CONTADURIA • COMPUTACION E INFORMATICA • RELACIONES COMERCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION - ADMINISTRACION PUBLICA - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - CONTABILIDAD - RELACIONES PUBLICAS - TEORIA Y METODOS GENERALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del Puesto	RESPONSABLE EN MATERIA DE EVENTOS OFICIALES		
Código del Puesto	04-812-1-CFPB001-0000205-E-C-S		
Nivel Administrativo	PB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$15,189.15 (QUINCE MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR PREVIAMENTE LOS EVENTOS OFICIALES PROGRAMADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES QUE GARANTICEN SU REALIZACION. 2. ELABORAR LOS PLANES DE ORGANIZACION Y EJECUCION DE LOS EVENTOS OFICIALES PROGRAMADOS, PARA MANTENER EL ORDEN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL MISMO. 3. DOTAR DE LOS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA REALIZACION DE LOS EVENTOS OFICIALES PROGRAMADOS, PARA CONTAR CON TODOS LOS ASPECTOS QUE PERMITAN SU IMPLEMENTACION 4. REALIZAR REPORTES SOBRE EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS OFICIALES EN LA SECRETARIA, PARA NOTIFICAR AL JEFE INMEDIATO LOS RESULTADOS Y ALCANCES OBTENIDOS. 5. ORDENAR LA DOCUMENTACION DE LOS EVENTOS OFICIALES REALIZADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CONFORME A LOS CRITERIOS DE CONSULTA ESTABLECIDOS. 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 PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

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 <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, 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 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, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. 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	06 de julio de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 de julio de 2016 al 19 de julio de 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 de julio de 2016 al 19 de julio de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 20 de julio de 2016 al 22 de julio de 2016
Evaluación de conocimientos	A partir del 25 de julio 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, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, 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, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

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 el puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

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, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, 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 Ciudad de México, 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, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

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, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 6 de julio de 2016.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación**NOTA ACLARATORIA 03**

A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse a los siguientes concursos adscritos a la Secretaría de Gobernación, se les informa que el programa de los mismos se modifica de acuerdo a lo siguiente:

CODIGO DE PUESTO	DENOMINACION DE PUESTO	No. DE CONVOCATORIA	FECHA DE PUBLICACION
04-911-1-CFOA001-0000086-E-C-A	Jefe(a) de Departamento de Análisis, Evaluación y Control de Peticiones de Defensores de Derechos Humanos	068/2015	09/09/2015
04-711-1-CFOA001-0000027-E-C-A	Jefe(a) de Departamento de Información Estadística	071/2015	23/09/2015
04-131-1-CFOA001-0000032-E-C-P	Jefe(a) de Departamento de Planes y Programas de Estudio	089/2015	18/11/2015

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	06 de julio de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 de julio de 2016 al 19 de julio de 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 de julio de 2016 al 19 de julio de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 20 de julio de 2016 al 22 de julio de 2016.
Evaluación de conocimientos	A partir del 25 de julio 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	

Ciudad de México a 6 de julio de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0254

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010, reformas del 29/08/2011, 06/09/2012 y 23/08/2013 y 04/02/2016 se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CF21379-0000973-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O23
Remuneración	\$23,052.36 (Veintitrés Mil Cincuenta y Dos Pesos 36/100 M.N.)
Funciones	1. Participar en la supervisión de los diversos aspectos establecidos en la normatividad en materia financiera de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como validar que la información que proporcionen dichos participantes, en el ámbito de su competencia, se ajuste a los requerimientos establecidos por la normativa correspondiente; 2. Participar en la revisión de la información que en términos de las disposiciones de carácter general que emita la comisión debe autorizar ésta a las administradoras y sociedades de inversión en materia financiera, así como supervisar su cumplimiento mediante el uso de tecnologías de la información. 3. Participar en la revisión y dictamen, para aprobación de la junta de gobierno, las solicitudes de autorización para constituirse como participante en los sistemas de ahorro para el retiro en materia financiera, garantizando que los potenciales participantes cuenten con la infraestructura tecnológica requerida por la regulación. 4. Coadyuvar en las tareas de calcular, difundir y transmitir a través de los medios correspondientes, el rendimiento neto de las comisiones de las sociedades de inversión que operen las administradoras, así como los indicadores de desempeño de dichas sociedades que apruebe la Junta de Gobierno, mediante procesos automatizados. 5. Diseñar y construir plataformas tecnológicas que faciliten la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables en materia de riesgos a las que deben sujetarse las sociedades de inversión, en el ámbito de su competencia; 6. Participar en el análisis, diseño, construcción y mantenimiento de las bases de datos de la Comisión donde se almacene la información utilizada con fines de supervisión financiera; 7. Participan en la evaluación de los riesgos de carácter financiero, a los que estén expuestas las carteras de las sociedades de inversión, construyendo infraestructura tecnológica que permita un análisis automatizado; 8. Llevar a cabo las demás actividades en materia financiera y las demás que deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
Perfil	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante con el 100% de créditos cubiertos	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Carreras Específicas: Computación o Informática o Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos
		Matemáticas:	Estadística
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Supervisión Financiera - Inversiones de las SIEFORES	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS Power Point) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl, C, C++, manejo de bases de datos y lenguaje SQL, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	06 de julio 2016
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 06 al 19 de julio de 2016
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 06 al 19 de julio de 2016
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 20 de julio de 2016
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 22 de julio de 2016 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 26 de julio de 2016 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 27 de julio de 2016
	Valoración del mérito	Hasta el 27 de julio de 2016
	Cotejo documental	Hasta el 29 de julio de 2016
	Entrevista	Hasta el 29 de julio de 2016
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 29 de julio de 2016
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx , en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán".	

	En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Reactivación de folios	Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.		

	b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. e) Entrevista.- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.
--	--

II. ENTREGA DE DOCUMENTACION

Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
--------------------------------	--

	5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen periodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 11. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.
--	---

III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx . El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.

IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y 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 (as) que hubieren aprobado." El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a). En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

V. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Reserva de aspirantes	Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
------------------------------	--

VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx , de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

Ciudad de México, a 6 de julio de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

**Agencia de Servicios a la Comercialización y
Desarrollo de Mercados Agropecuarios**
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. V/2016

El Comité Técnico de Selección en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Director de Soporte Técnico		
Código de Puesto	08-F00-1-CF01120-0000922-E-C-K		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Ciudad de México.
Funciones	1. Supervisar el funcionamiento de los servidores de red de área local, de internet y de seguridad. 2. Vigilar que la normatividad general en materia de informática se aplique en los programas informáticos. 3. Controlar la adecuada y oportuna prestación de servicios de soporte técnico. 4. Dictaminar técnicamente las necesidades informáticas de las distintas áreas 5. Definir los anexos técnicos para la adquisición de equipos y servicios. 6. Sugerir el programa de desarrollo informático.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura Computación e informática, Ingeniería Terminado o pasante	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en: Tecnología de los ordenadores, Tecnología de las telecomunicaciones, Aplicaciones de la lógica, Ciencia de los ordenadores, Asesoramiento u orientación.	
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo Visión Estratégica	
	Conocimientos técnicos	Tecnologías de información y comunicaciones.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum Vitae registrado en el sistema Trabajaen y Currículum Vitae formato estilo libre, ambos firmados en cada una de sus hojas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará carta de pasante o certificado de estudios concluidos, con registro en la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años), necesariamente el documento deberá especificar la leyenda "Hoja de liberación. 6. Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses (recibo de luz, teléfono, agua o predial). 7. Cédula Unica de Registro de Población (CURP) 8. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 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. 10. Comprobante de folio de registro en el sistema TrabajaEn, así como comprobante de folio de participación en el concurso, asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx. 11. La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. El participante deberá presentar el total de la documentación requerida, situación que ante su incumplimiento será motivo de descarte del concurso.
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.

Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	06/07/2016
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	06/07/2016 al 20/07/2016
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	06/07/2016 al 20/07/2016
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	20/07/2016 al 22/07/2016
	Evaluación de conocimientos	27/07/2016 al 29/07/2016
	Evaluación de Habilidades	03/08/2016 al 08/08/2016
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	03/08/2016 al 08/08/2016
	Entrega y revisión de documentos	03/08/2016 al 08/08/2016
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	10/08/2016 al 12/08/2016
	Determinación del concurso	10/08/2016 al 12/08/2016
Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el temario referente a la evaluación de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios: http://www.aserca.gob.mx/Servicio_Profesional_de_Carrera/Paginas/Plazas-Temarios.aspx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El tiempo de tolerancia para tener derecho a la aplicación de cada etapa del proceso de selección será de 15 minutos después de la hora indicada en los mensajes respectivos, en caso de que el aspirante no se presente en la hora y fecha señalada será motivo de descarte del concurso. Las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental y la entrevista, se aplicarán exclusivamente en alguno de los siguientes domicilios: edificio de la SAGARPA, ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México; edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México; edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, o en instalaciones de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, con domicilio en José Ma. Ibarrarán 84 – PB ala “A” Col. San José Insurgentes, C.P 03900, Ciudad de México. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.	
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevista, y V. Determinación.	

	I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. La información integrada en el Currículum registrado en el sistema TrabajaEn, deberá ser acreditada documentalmente por el participante en la etapa III del proceso de selección (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito). II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos es de 85 puntos. Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. El Comité Técnico de Selección (CTS) determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación." Las Habilidades señaladas en el perfil se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Valores, entre otros; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. • Revisión documental. En esta etapa el participante presentará la totalidad de los documentos que acrediten la información integrada en el Currículum registrado en el sistema de TrabajaEn con motivo de su participación en el concurso, respecto a experiencia y mérito, así como la documentación señalada en el apartado "documentación requerida". IV. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato(a) se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos (das) los (las) concursantes. El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) V. Determinación Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente: Examen de conocimientos: 30 puntos
--	---

	Evaluación de habilidades: 20 puntos Evaluación de la experiencia: 15 puntos Valoración del mérito: 10 puntos Entrevista: 25 puntos. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. - Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto. - Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá <i>tres</i> días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, firmado, dirigido al Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. El escrito referido deberá incluir: ■ Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. ■ Currículum vitae actualizado y firmado en cada una de sus hojas, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto. La reactivación de folios NO será procedente en los siguientes casos: ■ Cuando el participante haya renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros. ■ En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso publicado en esta convocatoria. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales 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, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en ASERCA, en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Piso 13, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los Artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, CP. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en los Artículo 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al Artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular, no formará parte de las requeridas por el artículo 47 del Reglamento, de conformidad al numeral 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos o a los procesos de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico julieta.hernandez@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50079 en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

Ciudad de México, a 6 de julio de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en ASERCA

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Directora de Administración

Lic. Julieta Hernández Vázquez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 388

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 las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016, 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	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-700-1-CFNB002-0000067-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICIALIA MAYOR	Sede (radicación)	MEXICO, CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA GESTION OPORTUNA DE LOS SERVIDORES GENERALES, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LA OPERACION DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA OFICIALIA MAYOR.		
Funciones	- COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A UNA ADMINISTRACION RESPONSABLE, RACIONAL Y TRANSPARENTE, DE LOS RECURSOS MATERIALES UTILIZADOS EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA OFICIALIA MAYOR, MEDIANTE EL APEGO PERMANENTE A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DGRM, CON LA FINALIDAD DE DAR UN SERVICIO EFICIENTE EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - CONTROLAR Y REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES; ASI COMO REALIZAR SEMESTRALMENTE, EL INVENTARIO GENERAL DE MOBILIARIO Y EQUIPO, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE ALTAS Y BAJAS EN LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - COORDINAR Y CONTROLAR LOS BIENES DE CONSUMO, MEDIANTE LA ADECUADA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DGRM, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ EL CONTROL DE LOS BIENES DE CONSUMO DE LA OFICIALIA MAYOR. - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES CENTRALIZADAS Y EN SU CASO, A TRAVES DE UN EXHAUSTIVO ESTUDIO DE MERCADO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS MEJORES CONDICIONES DEL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR. - GESTIONAR DE MANERA OPORTUNA ANTE LA DGRM, LOS SERVICIOS GENERALES, MEDIANTE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE COADYUVEN A LA EFICIENTE OPERACION DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		

	6. MANTENER EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELECTRICAS, SANITARIAS Y DE SEGURIDAD, MEDIANTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS NECESIDADES DE LA OFICIALIA MAYOR, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS FISICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. VIGILAR EL PUNTUAL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS GENERALES DE LOS CUALES LA OFICIALIA MAYOR ES USUARIA, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, SEGURIDAD, INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE EQUIPO DE OFICINA EN OPTIMAS CONDICIONES. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES, MEDIANTE LA DETECCION, ANALISIS Y DEFINICION DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES DE CONSUMO DE CADA UNA DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA OFICIALIA MAYOR, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR SUS FUNCIONES. 9. PROPORCIONAR A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LAS NECESIDADES ANUALIZADAS DE BIENES DE CONSUMO, MEDIANTE UN ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EN TIEMPO Y FORMA LOS BIENES DE CONSUMO. 10. COORDINAR Y CONTROLAR LOS BIENES DE CONSUMO, REVISAR SOLICITUDES DE MATERIALES Y REALIZAR LAS COMPRAS NECESARIAS, MEDIANTE LA ADECUADA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DGRM, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ EL CONTROL DE LOS BIENES DE CONSUMO DE LA OFICIALIA MAYOR.
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
Experiencia	CINCO AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES; SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO; GESTION DE MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA; ADQUISICIONES Y COMPRAS Y DE LA NORMATIVA QUE LAS REGULA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION**1ª.- 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 las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.

2ª.- Requisitos de participación

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 eclesástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3ª.- Etapas del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	06 al 19 de julio de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	06 al 19 de julio de 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	06 al 19 de julio de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	06 al 19 de julio de 2016
Exámenes de Conocimientos	A partir del 22 de julio de 2016
Evaluación de Habilidades	A partir del 22 de julio de 2016
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 22 de julio de 2016
Revisión Documental	A partir del 22 de julio de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 01 de agosto de 2016
Determinación	03 de octubre de 2016

4ª.- Registro de aspirantes

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.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

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.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>. 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.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (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 acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

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).
20. En caso de que usted haya sido incorporado a los beneficios económicos otorgados en el Oficio No. 307-A.-0166 y SSFP/408/0032/2016 de 2 de febrero de 2016, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaría de la Función Pública; para su continuidad en el concurso deberá haber cumplido con el plazo de doce meses establecido en el numeral 12 del oficio mencionado, de lo contrario será motivo de descarte.

*No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

- i. Comuniquen 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 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, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016.

12ª.- Declaración del concurso desierto

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.

13ª.- Publicación de resultados

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.

14ª.- Reserva de aspirantes

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 período 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.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

REGLAS DE VALORACION GENERAL

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.

	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Etapas	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 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, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.

17ª.- Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(as) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, C.P. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).
2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

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.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

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. 32534, 32594, 32558 y 32519 de lunes a viernes en horas hábiles).

México, Ciudad de México, a 6 de julio 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 Cultura
Instituto Nacional de Antropología e Historia
CONVOCATORIA INAH 020/16

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracciones 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, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 233, 235 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 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECTOR DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS		
Código del Puesto	11-D00-1-CF52466-0000624-E-C-D		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil Ochocientos noventa pesos 93/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	SECRETARIA TECNICA	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- COORDINAR LA ELABORACION Y PRESENTACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LOS PROYECTOS TECNICOS ESPECIFICOS SOLICITADOS POR LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL INAH. - ANALIZAR Y EVALUAR LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS ESPECIFICOS QUE LAS AREAS SUSTANTIVAS ENVIAN A LA SECRETARIA TECNICA PARA AUTORIZACION DE RECURSOS FINANCIEROS. - PRESENTAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE LOS PROYECTOS TECNICOS ESPECIFICOS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA TECNICA. - PRESENTAR EL CALENDARIO PROGRAMATICO PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS TECNICOS ESPECIFICOS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA TECNICA. - PRESENTAR INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES U OTRAS FECHAS QUE LAS AUTORIDADES DEL INAH INDIQUEN, CON RESPECTO DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE METAS PROGRAMADAS DE LOS PROYECTOS TECNICOS ESPECIFICOS AUTORIZADOS. - PRESENTAR A LA SECRETARIA TECNICA LOS INFORMES QUE REQUIERA O SOLICITE RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS TECNICOS ESPECIFICOS AUTORIZADOS. - VERIFICAR QUE LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL INAH REPORTEN EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE SUS PROYECTOS TECNICOS ESPECIFICOS AUTORIZADOS, EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS VIGENTES. - PROPONER ESQUEMAS DE TRABAJO QUE COADYUVEN A EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS DE LOS PROYECTOS TECNICOS ESPECIFICOS AUTORIZADOS, DE CONFORMIDAD A LA METODOLOGIA, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA. - APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPECTO A LA FORMULACION DE SUS INFORMES DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE SUS PROYECTOS TECNICOS ESPECIFICOS AUTORIZADOS.		

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 8 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades Profesionales:	POLITICA SECTORIAL	CULTURA
		LIDERAZGO y NEGOCIACION	
		Conocimientos Básicos del INAH.	
	Idiomas Extranjeros:	Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Otros:	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	DIRECTOR DE OBRAS		
Código del Puesto	11-D00-1-CF52464-0000546-E-C-N		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL DE OBRAS Y PROYECTOS	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ESTAS ESTABLECIDAS POR LA COORDINACION NACIONAL DE OBRAS Y PROYECTOS ASI COMO POR LA LEGISLACION VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA. 2. ORGANIZAR, DIRIGIR ADMINISTRAR LAS OBRAS PUBLICAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON ESTAS, QUE REALICE EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA A TRAVES DE LA COORDINACION NACIONAL DE OBRAS Y PROYECTOS Y LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS. 3. EVALUAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LA CALENDARIZACION FISICA Y FINANCIERA DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PUBLICA DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, ESTABLECIDO POR LA COORDINACION NACIONAL DE OBRAS Y PROYECTOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD DE LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTRAN BAJO RESGUARDO Y/O CUSTODIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.		

	4. DIRIGIR LA CORRECTA REALIZACION DE LAS LICITACIONES PUBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACION DIRECTA PARA LA ASIGNANCION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ESTAS, CON BASE A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ELLAS, SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. ORGANIZAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS DE OBRA PUBLICA QUE REALICEN POR ADMINISTRACION DIRECTA LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ESTAS, SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 6. DEFINIR Y CONTROLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON ESTAS, EN FUNCION DE LOS MONTOS DE ACTUACION ESTABLECIDOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, PARA EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE. 7. DEFINIR Y CONTROLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, PARA LOS CASOS DE EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA NACIONAL, FUNDAMENTADOS EN EL ARTICULO 41 Y 42 DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ESTAS. 8. ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LA INFORMACION RESPECTO DE LAS OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ESTAS, QUE REALIZAN LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS, CON RECURSOS FEDERALES, AUTOGENERADOS Y DE TERCEROS, A EFECTO DE CONCENTRAR LOS DATOS BASE PARA LA PRESENTACION DE INFORMES. 9. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA SUPERVISION INTERNA DE LAS OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ESTAS QUE REALICE EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA A TRAVES DE LA COORDINACION NACIONAL DE OBRAS Y PROYECTOS ASI COMO DE LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS. 10. DIFUNDIR ENTRE LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, PROMOVRIENDO SU ESTRUCTA APLICACION. 11. ORGANIZAR Y ESTABLECER EL PROGRAMA PARA LA CELEBRACION DE SESIONES DEL COMITE NACIONAL DE OBRAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA. 12. PROPONER AL COORDINADOR NACIONAL DE OBRAS Y PROYECTOS LAS OBRAS A CONSIDERARSE EN EL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PUBLICA. 13. CONTROLAR, RECOPIAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LA PLANEACION, PROGRAMACION, EJECUCION Y APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LAS OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ESTAS QUE REALIZA EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA A TRAVES DE LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS Y DE LA COORDINACION NACIONAL DE OBRAS Y PROYECTOS, PARA LA CELEBRACION DE LAS SESIONES DEL COMITE NACIONAL DE OBRAS.		
Perfil	Escolaridad: Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Ingenieria y Tecnologia Carrera Genérica: Arquitectura Ingenieria Civil		
	Experiencia Laboral: Mínimo de años: 4 años Campo de experiencia Ciencia Política Ciencias de las Artes y las Letras Area de experiencia Administración Pública Arquitectura		

	Capacidades	LIDERAZGO y NEGOCIACION
	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 ENLACE ACADEMICO		
Código del Puesto	11-D00-1-CF52466-0000971-E-C-D		
Nivel Administrativo	OC2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	SECRETARIA TECNICA	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. ELABORAR, PROPONER E INSTRUMENTAR PROGRAMAS INSTITUCIONALES QUE AUTORICE LA DIRECCION GENERAL O SECRETARIA TECNICA, PARA RECONOCER Y ESTIMULAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y DE DOCENCIA. 2. PROPONER E IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE IMPULSEN LA PRESENCIA INSTITUCIONAL A TRAVES DE LA PARTICIPACION DEL PERSONAL DE INVESTIGACION EN FOROS ACADEMICOS EN EL AMBITO NACIONAL Y EXTRANJERO. 3. REALIZAR ACCIONES QUE VINCULEN AL INAH CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES QUE OFRECEN APOYO A LA INVESTIGACION COMO SON EL CONACYT Y EL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES. 4. ELABORAR DIAGNOSTICOS E INFORMES RELACIONADOS CON LOS INVESTIGADORES Y SUS PROYECTOS DE INVESTIGACION. 5. DAR SEGUIMIENTO A LAS DISTINTAS FASES DE ORGANIZACION PARA OTORGAR LOS PREMIOS ANUALES DEL INAH. 6. GESTIONAR LA EVALUACION ACADEMICA DE LAS SOLICITUDES DE APOYO DEL PERSONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y DE DOCENCIA DEL INAH. 7. PARTICIPAR EN EL ENLACE CON LAS AREAS DE INVESTIGACION Y DOCENCIA. 8. IMPULSAR LOS PROGRAMAS DE PROFESORES VISITANTES. 9. APOYAR LA IMPLANTACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DOCENTE Y DE INVESTIGACION.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ANTROPOLOGIA	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ANTROPOLOGIA	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ANTROPOLOGIA	RELACIONES INTERNACIONALES
		EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
		SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	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.trabajoen.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 TECNICO		
Código del Puesto	11-D00-1-CF52466-0000990-E-C-D		
Nivel Administrativo	OC2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS CULTURAS	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. ASISTIR A LA DIRECCION EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIFICOS DE DIFUSION, MUSEOGRAFIA, COMUNICACION EDUCATIVA, INVESTIGACION Y OTRAS, ASI COMO REALIZAR LABORES DE COORDINACION, EJECUCION, EVALUACION E INFORMACION SOBRE LOS MISMOS. 2. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROYECTO MUSEOLOGICO COMO FUNDAMENTO PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS, DEFINICION DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y OPERACION DEL MUSEO. 3. COORDINAR LA REALIZACION DEL PROYECTO ANUAL Y LAS TAREAS COTIDIANAS DEL MUSEO, EN CONJUNTO CON EL DIRECTOR Y CON LOS TITULARES DE LAS AREAS. 4. REALIZAR LA EVALUACION PERIODICA DE LA EJECUCION DE PROYECTOS Y OPERACION COTIDIANA DEL MUSEO, EN CONJUNTO CON EL DIRECTOR, LOS TITULARES DE CADA AREA Y EL PERSONAL DEL MUSEO. 5. ELABORAR Y REMITIR LOS INFORMES DE TRABAJO REQUERIDOS POR LAS AREAS CENTRALES DE LA INSTITUCION. 6. EN AUSENCIA DEL DIRECTOR, EJERCER SU REPRESENTACION ANTE ORGANISMOS PUBLICOS Y CIVILES, ANTE EL PERSONAL DEL MUSEO O PERSONAS DE LA SOCIEDAD CIVIL EN LO INDIVIDUAL.		

	7. REALIZAR GESTIONES NECESARIAS PARA EL MUSEO ANTE EL INAH Y CONACULTA, ASI COMO FRENTE A OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES U ORGANISMOS CIVILES.		
	8. COORDINAR EL SISTEMA INFORMATICO DEL MUSEO, APLICADO A LAS LABORES TECNICAS.		
	9. ASISTIR A LA DIRECCION DEL MUSEO EN LA DEFINICION Y EJECUCION DE LOS MECANISMOS DE ORGANIZACION LABORAL Y CAPACITACION, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL INTERIOR DEL MUSEO, ASI COMO EN LA APLICACION DE AQUELLOS DE CARACTER INSTITUCIONAL.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	FILOSOFIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 5 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
		POLITICA SECTORIAL	CULTURA
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	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y GESTION		
Código del Puesto	11-D00-1-CF52466-0000664-E-C-D		
Nivel Administrativo	OC2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	DIRECCION DE OPERACION DE SITIOS	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LA APLICACION DE LAS PROPUESTAS DE LOS PLANES DE MANEJO Y DEL ESQUEMA DE PARTICIPACION. 2. REPORTAR LAS NECESIDADES DE MODIFICACION DE LOS PLANES DE MANEJO A LA DIRECCION NACIONAL DE OPERACION DE SITIOS. 3. DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LA OPERACION DE LOS SITIOS SIN PLANES DE MANEJO. 4. REALIZAR GESTIONES CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS QUE SE RELACIONAN CON LOS SITIOS, PARA GARANTIZAR LA CORRECTA OPERACION DE ESTOS.		

	5. GENERAR Y APLICAR LOS INDICADORES DE MEDICION Y EVALUACION DE LA OPERACION DE LOS SITIOS (DE EFICIENCIA EN LA CONSERVACION, DE CALIDAD DE SERVICIOS, DE COMUNICACION EDUCATIVA Y RENTABILIDAD). 6. PROPONER A LA DIRECCION DE OPERACION DE SITIOS E INSTANCIAS INVOLUCRADAS, LAS PRIORIDADES DE LOS SITIOS SUSCEPTIBLES DE OPERARSE CON PLANES DE MANEJO. 7. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y OTROS, RELACIONADOS CON LA OPERACION DE LOS SITIOS. 8. ESTABLECER VINCULOS DE GESTORIA CON LAS INSTANCIAS EXTERNAS QUE SE RELACIONEN CON LA APLICACION DE LOS PLANES DE MANEJO PARA PROPONER Y EVALUAR LOS ESQUEMAS DE PARTICIPACION (CONVENIOS) RESPECTIVOS. 9. CONFORMAR, PROPONER E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE OPERACION EN LOS SITIOS, CON LA PARTICIPACION DE DIFERENTES INSTANCIAS DEL INAH.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
		CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
		MATEMATICAS	ANALISIS FUNCIONAL
		PSICOLOGIA	PSICOLOGIA INDUSTRIAL
	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	SUBDIRECTOR DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TAJIN		
Código del Puesto	11-D00-3-CF52527-0000957-E-C-F		
Nivel Administrativo	OC3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	DELEGACION DEL CENTRO INAH VERACRUZ	Sede	Foráneo
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. ELABORAR Y PROPONER EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE LA ZONA ARQUEOLOGICA Y SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO. 2. ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS A LA ZONA ARQUEOLOGICA EN TERMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		

	3. ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A LA ZONA ARQUEOLOGICA Y GARANTIZAR SU ADECUADO USO Y CONSERVACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES RESPECTIVAS. 4. SOLICITAR A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL CENTRO INAH, EN SU CASO ASISTIR EN LA ADQUISICION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA ZONA ARQUEOLOGICA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS. 5. EFECTUAR LOS REGISTROS, DEPOSITOS E INFORMES DE LOS INGRESOS GENERADOS POR VENTA DE BOLETOS DE ACCESO Y PERMISOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 6. ELABORAR INFORMES, DIAGNOSTICOS Y REPORTES DEL ESTADO DE CONSERVACION Y OPERACION DE LA ZONA Y DE LOS BIENES CULTURALES QUE CUSTODIA. 7. EJERCER LA VIGILANCIA DE LA ZONA ARQUEOLOGICA, SUPERVISANDO LAS ACCIONES DEL PERSONAL DE CUSTODIA Y DE SEGURIDAD, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 8. CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LAS PIEZAS ARQUEOLOGICAS SOMETIDAS A RESTAURACION EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO INAH O EN LA COORDINACION NACIONAL DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL O EN CUALQUIER OTRA AREA DEL INSTITUTO INVOLUCRADA EN PROCESO Y/O QUE SEAN ASIGNADAS PARA EXPOSICIONES EXTERNAS, INFORMANDO OPORTUNAMENTE A LAS INSTANCIAS DEL INSTITUTO CORRESPONDIENTES. 9. IMPLEMENTAR CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y LOS CONTROLES REQUERIDOS PARA LA PROTECCION Y RESGUARDO DE LOS BIENES CULTURALES LOCALIZADOS EN LA ZONA ARQUEOLOGICA.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUEOLOGIA
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 6 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA
		ARQUEOLOGIA	ARQUEOLOGIA
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	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	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	11-D00-1-CF52466-0000474-E-C-L		
Nivel Administrativo	OC2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL DE DIFUSION	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, ASI COMO CONTROLAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, ACORDE CON LAS INSTRUCCIONES, PROCEDIMIENTOS Y DEMAS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 2. CONTROLAR LAS CUENTAS BANCARIAS Y CHEQUERAS ASIGNADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE PARA TENER REGISTRO CONTABLE DE LOS MOVIMIENTOS Y MANEJO OPTIMO DE LOS RECURSOS. 3. MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES QUE SE TIENEN A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE, CONTROLANDO LAS ALTAS, BAJAS, REASIGNACIONES Y DESTINO FINAL. 4. CONTROLAR Y CUSTODIAR LOS CONTRATOS Y EXPEDIENTES DEL PERSONAL, ASI COMO DE LAS NOMINAS Y DEMAS DOCUMENTOS SOPORTE, SOBRE INCIDENCIAS, LICENCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS. 5. COORDINAR LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES TECNICOS-ADMINISTRATIVOS, CON ASISTENCIA DE AREAS Y PERSONAL INVOLUCRADO EN LAS FUNCIONES Y PROCESOS. 6. EFECTUAR EN TIEMPO Y FORMA LAS INSTRUCCIONES Y ACCIONES DE REGISTRO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO, CONTROL, EMISION DE INFORMES Y REPORTES, MANEJO Y CUSTODIA DE ARCHIVOS, ETC., RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLOGICOS ASIGNADOS. 7. ACORDAR CON EL TITULAR DEL AREA LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS CUYA TERMINACION SE ENCUENTRE DENTRO DE LA COMPETENCIA ADMINISTRATIVA A SU CARGO. 8. PROGRAMAR, CUMPLIR Y VERIFICAR LA ATENCION DE ASUNTOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y DAR PRIORIDAD A LOS QUE LO AMERITEN CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA, APEGADO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

	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	DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES		
Código del Puesto	11-D00-1-CF52465-0001038-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN	Sede	Foráneo
	Confianza		
Funciones principales	- DESARROLLAR LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS ESPECIFICOS, ESTRATEGIAS Y TACTICAS DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, PERSONAL Y VISITANTE DEL MUSEO, ASI COMO COORDINAR, EJECUTAR, EVALUAR E INFORMAR SOBRE LOS MISMOS. - DEFINIR Y EJECUTAR LOS MECANISMOS DE ORGANIZACION LABORAL Y CAPACITACION, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL INTERIOR DE LA SUBDIRECCION, ASI COMO APLICAR AQUELLOS DE CARACTER INSTITUCIONAL. - PROMOVER Y PARTICIPAR EN REUNIONES Y ENCUENTROS DE ESPECIALISTAS EN PROTECCION Y RESGUARDO DE MUSEOS. - REALIZAR LAS GESTIONES INSTITUCIONALES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE LA SUBDIRECCION. - REPRESENTAR AL MUSEO EN LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION Y RESGUARDO, ASI COMO EN ENCUENTROS Y REUNIONES CON LA SOCIEDAD CIVIL E INSTITUCIONES. - PARTICIPAR EN LOS COMITES INTERNOS DE SEGURIDAD Y EN INSTANCIAS EXTERNAS DE PROTECCION CIVIL Y SEGURIDAD QUE AFECTEN AL MUSEO. - ELABORAR DIAGNOSTICOS PERIODICOS DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD, ASI COMO DE LOS FACTORES DE RIESGO EXISTENTES EN EL MUSEO. - GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LOS RECURSOS Y EQUIPOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL MUSEO.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Código del Puesto	11-D00-1-CF52465-0000998-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	DIRECCION DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TEOTIHUACAN	Sede	Foráneo
	Confianza		
Funciones principales	1. ELABORAR PLANES DE TRABAJO ANUALES Y PROGRAMAS PERMANENTES DEL AREA. 2. SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE LOS GASTOS DEL AREA SE EJERZAN DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES E INFORMAR Y COMPROBAR LOS GASTOS EFECTUADOS. 3. MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AREA RESPECTIVA. 4. REALIZAR LOS REGISTROS Y EFECTUAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL AREA RESPECTIVA. 5. REALIZAR AQUELLAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DEL AREA Y DEL CENTRO INAH DEL CUAL DEPENDE. 6. REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES LE CONFIERAN AL INSTITUTO QUE SEAN AFINES A LAS AQUI SEÑALADAS. 7. REALIZAR LOS ESTUDIOS NECESARIOS PARA INTEGRAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS QUE REQUIERA EL AREA, ASI COMO GESTIONAR CON LAS AREAS CORRESPONDIENTES LA APROBACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y ELABORAR LA CALENDARIZACION ANUAL DE LOS MISMOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL TITULAR, PARA SU ADECUACION Y CONTROL. 8. DIFUNDIR, VIGILAR Y CUMPLIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS. 9. APLICAR EL SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE ESTABLECIDO POR LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, ASI COMO, MANTENER LOS REGISTROS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS, CUIDANDO CONTENGAN INFORMACION OPORTUNA Y VERAZ ACERCA DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES Y FINANCIERAS.		

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		PSICOLOGIA	PSICOLOGIA INDUSTRIAL
		PSICOLOGIA	PSICOLOGIA SOCIAL
	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 RESGUARDO DE BIENES CULTURALES		
Código del Puesto	11-D00-1-CF52465-0000575-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	MUSEO DE EL CARMEN	Sede	Central
	Confianza		
Funciones principales	- DESARROLLAR LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS ESPECIFICOS, ESTRATEGIAS Y TACTICAS DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, PERSONAL Y VISITANTE DEL MUSEO, ASI COMO COORDINAR, EJECUTAR, EVALUAR E INFORMAR SOBRE LOS MISMOS. - DEFINIR Y EJECUTAR LOS MECANISMOS DE ORGANIZACION LABORAL Y CAPACITACION, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL INTERIOR DE LA SUBDIRECCION, ASI COMO APLICAR AQUELLOS DE CARACTER INSTITUCIONAL. - PROMOVER Y PARTICIPAR EN REUNIONES Y ENCUENTROS DE ESPECIALISTAS EN PROTECCION Y RESGUARDO DE MUSEOS. - REALIZAR LAS GESTIONES INSTITUCIONALES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE LA SUBDIRECCION. - REPRESENTAR AL MUSEO EN LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION Y RESGUARDO, ASI COMO EN ENCUENTROS Y REUNIONES CON LA SOCIEDAD CIVIL E INSTITUCIONES. - PARTICIPAR EN LOS COMITES INTERNOS DE SEGURIDAD Y EN INSTANCIAS EXTERNAS DE PROTECCION CIVIL Y SEGURIDAD QUE AFECTEN AL MUSEO.		

	7. ELABORAR DIAGNOSTICOS PERIODICOS DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD, ASI COMO DE LOS FACTORES DE RIESGO EXISTENTES EN EL MUSEO.		
	8. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LOS RECURSOS Y EQUIPOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL MUSEO.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		RESTAURACION	CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES MUEBLES CULTURALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
		POLITICA SECTORIAL	CULTURA
	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.		

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 4 de febrero de 2016 así como 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 suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que 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. 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 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: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones 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 éstos 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 un Conjunto de pruebas psicométricas que se dividirán en dos apartados: 1. Instrumento para medición de Habilidades Gerenciales. 2. Instrumento para medición de Factores de la Personalidad. 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 deberán 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. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.
--	--

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación 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: - 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 - Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, - 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 2 de octubre de 2014 son las siguientes: - 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. - 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. - 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. - 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. - 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: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro: <table><tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango INAH</th></tr><tr><td>Director de Area</td><td>Secretario y Coordinador Nacional</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>Director de Area y Delegado</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Subdirector de Area y Jefe de Departamento</td></tr></table>	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 Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	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
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 Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																										
	Valoración del Mérito	10																										
IV. Entrevista		30																										
Total		100																										
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. <table><tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>06 de julio de 2016</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 06 de julio al 19 de julio de 2016</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 06 de julio al 19 de julio de 2016</td></tr></table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	06 de julio de 2016	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 de julio al 19 de julio de 2016	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 de julio al 19 de julio de 2016																			
Etapa	Fecha o plazo																											
Publicación de Convocatoria	06 de julio de 2016																											
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 de julio al 19 de julio de 2016																											
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 de julio al 19 de julio de 2016																											

	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 25 de julio de 2016
	Evaluación de habilidades *	A partir del 25 de julio de 2016
	Cotejo documental *	A partir del 25 de julio de 2016
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 25 de julio de 2016
	Entrevistas *	A partir del 25 de julio de 2016
	Determinación *	A partir del 25 de julio 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. 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 Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae 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 Trabajaen. 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 a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
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 para la selección de personal de nuevo ingreso adquiridas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos del Instituto debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección ingreso_spc@inah.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema Trabajaen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias 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 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 éstos 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 Área de Quejas del Órgano 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, Ciudad de México.
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, Ciudad de México, en un 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.

Ciudad de México, a 6 de julio de 2016.

Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Ana Patricia Camacho Macedonio

Rúbrica.

Secretaría de Turismo**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 128 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II; 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 04 de febrero de 2016, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROSPECCION TURISTICA		
Código del Puesto	21-500-1-CFLB002-0000025-E-C-C		
Nivel Administrativo	LB002 Director(a) General Adjunto(a)	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho 10/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Oficialía Mayor	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	- Realizar estudios y diagnósticos para el uso óptimo de los recursos naturales aptos para el desarrollo turístico, ayudando a conservarlos con apego a las leyes en la materia. - Realizar análisis con el fin de contribuir al respeto de la autenticidad sociocultural de las comunidades anfitrionas, conservando sus atractivos culturales, sus valores tradicionales y arquitectónicos. - Impulsar propuestas que desarrollen las actividades económicas viables, que reporten beneficios socioeconómicos, entre los que se cuenten oportunidades de empleo y obtención de ingresos y servicios sociales para las comunidades anfitrionas, que contribuyan a mejorar las condiciones de vida. - Desarrollar estudios con el fin de analizar la congruencia del ordenamiento turístico. - Proponer criterios que contribuyan a determinar segmentos turísticos estratégicos considerando su proyección futura de desarrollo.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas

	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	1. Visión Estratégica 2. Negociación
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ASUNTOS BILATERALES		
Código del Puesto	21-113-1-CFMA001-0000004-E-C-T		
Nivel Administrativo	MA001 Director(a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos y Cooperación Internacionales	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	- Definir, planear y formular, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal competentes, las políticas de Cooperación Turística Internacional, en concordancia con la Ley General de Turismo y el reglamento interno de la Secretaría de Turismo. - Coordinar con otras dependencias y entidades gubernamentales, las reuniones de concertación y colaboración turística de México de carácter bilateral. - Promover la integración y cooperación turística con otros países, mediante el desarrollo de acciones, proyectos y programas de cooperación internacional en el ámbito técnico, así como la transferencia de tecnología y la formación y capacitación de recursos humanos. - Participar en las negociaciones de acuerdos bilaterales en materia turística, con el objeto de fortalecer la cooperación en ese marco. - Generar estudios sobre las tendencias internacionales respecto a la situación turística de otros países, a fin de diseñar nuevas estrategias para el desarrollo de cooperación en la materia. - Contribuir, en coordinación con las dependencias y entidades públicas competentes, a generar espacios de diálogo, coordinación y acción conjunta, entre los sectores públicos internacionales en materia turística. - Coadyuvar a la ejecución de la política turística internacional, mediante el seguimiento de tratados y acuerdos turísticos que suscriba México con los diferentes países del mundo. - Dar seguimiento a la participación en la agencia mexicana de cooperación internacional para el desarrollo (AMEXCID). - Coordinar y supervisar la ejecución de los compromisos y directivas en materia turística que se hayan negociado en las reuniones bilaterales, a fin de asegurar el cumplimiento de los mismos. - Participar en la definición, planeación, formulación y ejecución de las políticas de cooperación internacional para el desarrollo en el ámbito turístico, en coordinación con las dependencias gubernamentales competentes.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo

	Experiencia laboral	Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES Y ADMINISTRACION DE REDES		
Código del Puesto	21-513-1-CFNA001-0000011-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector(a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Proponer al Director General Adjunto de Servicios Informáticos las políticas y normas en materia de informática y comunicaciones, que correspondan al ámbito de su competencia. 2. Elaborar e integrar al Programa Institucional de Desarrollo Informático de la dependencia, los proyectos y procesos que en materia de informática y comunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia 3. Administrar la operación de la red de datos de la Secretaría; dar atención a las solicitudes de los usuarios de la red de datos y elaborar las bases técnicas para la adquisición de los bienes; y contratación de los servicios informáticos y de comunicaciones en el ámbito de su competencia. 4. Proponer e implementar los dispositivos de seguridad que permitan el correcto funcionamiento de la red de datos de la Secretaría. 5. Proponer al Director General Adjunto de Servicios Informáticos la integración de las áreas de la dependencia a internet y supervisar su operación y elaborar las memorias técnicas de las redes existentes en la Secretaría. 6. Capacitar al personal de las áreas usuarias en la correcta utilización de la red de datos. 7. Actualizar los procedimientos informáticos y de comunicaciones necesarios para controlar y supervisar la comunicación y traslado de información por medio de la red. 8. Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad en materia de informática y comunicaciones en el ámbito de su competencia. 1. Elaborar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de datos de la dependencia; así como supervisar el respaldo de información de las bases de datos de los sistemas institucionales. 2. Proponer al Director General Adjunto de Servicios Informáticos en coordinación con el departamento de análisis y desarrollo de sistemas los procedimientos de trabajo y herramientas tecnológicas necesarios, que coadyuven a un mejor desarrollo y empleo de los sistemas.		

Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Física
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Mecánica
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Electrónica
		Ciencias Económicas	Economía del Cambio Tecnológico
		Ciencia Política	Administración Pública
		Física	Electrónica
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Negociación	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE CULTURA INSTITUCIONAL Y PERSPECTIVA DE GENERO		
Código del Puesto	21-600-1-CFNA001-0000037-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector(a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Planeación y Política Turística	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Integrar y analizar información para la formulación de estrategias aplicables para promover la cultura institucional en el sector turismo. 2. Participar en el diseño de estrategias que faciliten la incorporación de la perspectiva de género en las áreas que integran la dependencia. 3. Analizar y proponer esquemas y procedimientos para el desarrollo de capacidades en género para facilitar la institucionalización de la perspectiva de género en el sector turismo. 4. Analizar y elaborar propuestas de adecuaciones al marco normativo y procedimientos internos de la Secretaría a fin de alinearlos a la estrategia de institucionalización de la perspectiva de equidad de género. 5. Proponer las investigaciones y estudios necesarios para el desarrollo de la política pública en el sector. 6. Diseñar y supervisar acciones formativas y de sensibilización en equidad de género y prevención de la violencia y discriminación para contribuir a un ambiente laboral sano y armonioso al interior de dependencia. 7. Diseñar y proponer diagnósticos o encuestas de percepción y sensibilización de la institucionalización de la perspectiva de género y elaborar los informes respectivos de los avances de la implantación de la cultura institucional dentro del sector. 8. Evaluar las mejores prácticas para la institucionalización de la perspectiva de género en otras dependencias y entidades públicas así como en organizaciones privadas y sociales, a fin de valorar su implementación dentro de la Secretaría.		

	9. Diseñar y supervisar la elaboración y/o actualización de materiales didácticos de capacitación y sensibilización en equidad de género y prevención de la violencia laboral, en medios impresos y/o electrónicos, para implementar programas formativos en coordinación con la Dirección General de Administración, dependiente de la Oficialía Mayor de la Secretaría. 10. Ejecutar los mecanismos de evaluación y seguimiento de las acciones de capacitación y sensibilización en equidad de género y prevención de la violencia laboral realizadas, para determinar los alcances y el efecto multiplicador logrados.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
	Experiencia laboral	Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Geografía	Geografía Humana
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Negociación	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ANALISIS ECONOMICO		
Código del Puesto	21-610-1-CFNA001-0000024-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector(a) de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Integración de Información Sectorial	Sede	Ciudad de México

Funciones Principales	- Participar en el diseño y en la realización de estudios e investigaciones que permitan medir, analizar y evaluar el impacto de la actividad turística en la economía nacional - Elaborar con el apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría y/ o del Centro de Estudios Superiores en Turismo, documentos técnicos de análisis y de divulgación sobre aspectos relacionados con la actividad turística, nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país - Operar los medios e instrumentos que se requieran para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información del análisis económico que se genere del sector turismo de México.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Estadística
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	- Liderazgo - Negociación	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTEGRAL Y ESPECIFICA		
Código del Puesto	21-110-1-CFOA001-0000035-E-C-U		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	- Elaborar los proyectos de programas detallados de las revisiones asignadas al departamento, para ser integrados al programa anual de trabajo, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública. - Participar en la elaboración y actualización de los cuestionarios de control interno, así como la elaboración de los programas y guías de trabajo, para llevar a cabo las auditorías y revisiones de control establecidas en el programa anual de trabajo.		

	3. Llevar a cabo las auditorías y revisiones de control asignadas, verificando que en el proceso de programación y presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional de la SECTUR. 4. Integrar la versión definitiva de los informes de las auditorías y revisiones de control, participar en las reuniones previas y finales para comentarse con los responsables de las áreas auditadas estableciendo las fechas compromiso para solventar las observaciones e instrumentar las acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control y remitirlos a las instancias correspondientes. 5. Recopilar y analizar la información, sobre la atención a las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control efectuadas respectivamente, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas, las cuales serán el sustento de los reportes de observaciones relevantes y de seguimiento, que trimestralmente se remiten a la Secretaría de la Función Pública. 6. Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones de control efectuadas respectivamente por el Organismo Interno de Control, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación o cualquier otra instancia fiscalizadora, así como elaborar y actualizar los controles de seguimiento correspondientes. 7. Supervisar la fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto. 8. Enviar la validación de la información sobre la erogación del gasto de comunicación social. 9. Verificar el adecuado manejo del presupuesto.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en equipo 2. Liderazgo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LITIGIOS		
Código del Puesto	21-112-1-CFOA001-0000013-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	Ciudad de México

Funciones Principales	- Elaborar los proyectos de resoluciones definitivas que recaigan a los recursos administrativos que interpongan los prestadores de servicios turísticos ante la Secretaría. - Notificar las resoluciones definitivas que recaigan a los recursos administrativos que interpongan los prestadores de servicios turísticos ante la Secretaría. - Elaborar los informes previos y justificados que se soliciten en los juicios de amparo, en los casos en los que la Secretaría sea señalada como autoridad responsable. - Interponer ante las autoridades correspondientes y cuando así convenga a los intereses de la Secretaría los recursos de revisión y reclamación - Elaborar notas e informes respecto de los asuntos jurídico-contenciosos que estén bajo su responsabilidad. - Elaborar los proyectos de demanda, contestación y reconvencción en los juicios civiles y mercantiles en que la Secretaría sea parte. - Formular las contestaciones, promociones y recursos que procedan en las demandas de juicios de nulidad que se interpongan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en que la Secretaría sea parte. - Reunir las pruebas y formular los proyectos de alegatos que se requieran en los juicios en que sea parte la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	- Trabajo en equipo - Liderazgo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
Código del Puesto	21-B00-1-CFOA001-0000050-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Corporación de Servicios al Turista Angeles Verdes	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	- Gestionar y dar seguimiento a los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos, licencias del personal entre otros, para atender con oportunidad los requerimientos de las unidades administrativas que integran la Corporación Angeles Verdes. - Proporcionar oportunamente los recursos humanos requeridos en las unidades administrativas de la Corporación Angeles Verdes para el cumplimiento de sus programas. - Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Administración el programa de capacitación y profesionalización del personal de la corporación de conformidad con los perfiles de los puestos. - Verificar la aplicación de los procedimientos para la identificación y control del personal de acuerdo a la normatividad vigente. - Supervisar la aplicación de los procedimientos para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas del personal.		

	6. Coordinar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento del equipo y parque vehicular para mantenerlo en óptimas condiciones de operación. 7. Establecer el seguimiento y control de las acciones que se requieran para poner en condiciones de operación las radiopatrullas que en su caso sufran siniestros. 8. Coordinar la actualización del inventario y la asignación de bienes muebles, del parque vehicular y equipos de comunicación para su control conforme a la normatividad.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Trabajo en equipo 2. Liderazgo	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	ANALISTA FINANCIERO		
Código del Puesto	21-512-2-CF21866-0000128-E-C-O		
Nivel Administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M. N.) Mensual bruto		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Revisar y tramitar la documentación que afecte el presupuesto comprometido de las unidades responsable que integran la Secretaría de Turismo. 2. Registrar las operaciones que afecten el presupuesto comprometido, conforme a la normatividad emitida por la dependencia globalizadora. 3. Registrar y controlar la disponibilidad presupuestal de requisiciones de gasto de bienes y/o servicios. 4. Recibir y revisar la documentación que afecte el presupuesto ejercido de las unidades responsable que integran la Secretaría de Turismo. 5. Registrar las operaciones que afecten el presupuesto ejercido, conforme a la normatividad emitida por la dependencia globalizadora. 6. Conciliar mensualmente con las unidades administrativas de la dependencia, los registros del presupuesto original, modificado, congelado, comprometido y ejercido. 7. Realizar cada mes conciliaciones presupuestales, con las áreas de recursos humanos y contabilidad.		

Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura o profesional. Terminado o pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
		1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Evaluaciones de Habilidades		
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.
Documentación requerida	Los y las candidatos (as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el (los) puesto (s) por el (los) que concurra. Para los puestos en concurso de: Dirección General Adjunta de Prospección Turística, Dirección de Asuntos Bilaterales, Subdirector de Comunicaciones y Administración de Redes, Subdirector de Análisis Económico, Jefatura de Departamento de Auditoría Integral y Específica, y Jefatura de Departamento de Litigios se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para acreditar el nivel académico para valorar el mérito. Para los puestos en concurso de: Subdirección de Cultura Institucional y Perspectiva de Género, Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, y Analista Financiero se aceptará como mínimo constancia de licenciatura terminada o pasante. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el

	nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional. 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del (la) candidato(a). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen, para acreditar la autenticidad del(a) candidato(a). 11. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 12. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera. 13. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes, con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera. Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación", publicado el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga "Documentos e información relevante". Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA.
--	--

Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los (as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.	
Para los puestos de: Dirección General Adjunta de Prospección Turística, Dirección de Asuntos Bilaterales, Subdirector de Comunicaciones y Administración de Redes, Subdirección de Cultura Institucional y Perspectiva de Género, Subdirector de Análisis Económico, Jefatura de Departamento de Auditoría Integral y Específica, Jefatura de Departamento de Litigios, Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, y Analista Financiero; las etapas son las siguientes:		
Etapas del concurso	Fase o Etapa	Fecha o Plazo
	Publicación de la Convocatoria	06 de julio de 2016
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 21 de julio de 2016
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	22 de julio de 2016
	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 25 de julio al 05 de agosto de 2016
	Revisión Documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 08 al 19 de agosto de 2016
	Entrevistas*	Del 22 de agosto al 02 de septiembre de 2016
	Determinación*	02 de septiembre de 2016
	Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen. Las entrevistas de todas las plazas con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón. Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F. El tiempo de tolerancia para el inicio de todas las entrevistas, será de quince minutos. (Ver sección Presentación de Evaluaciones). Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con Delegaciones Estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea. *En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de Estudio para las evaluaciones de habilidades. Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades, se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: www.spc.gob.mx/ceneval.html .	
Presentación de Evaluaciones	La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F.; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx , en el rubro “Mis mensajes”, en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página.	

	De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso. - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. - No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. - En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental. - En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. * Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados, cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de Revisión curricular y la de Exámenes de Conocimientos, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas, será de 80. La etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 3, se entrevistará hasta 4 participantes en orden de prelación.

Sistema de Puntuación	I. Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos) y Evaluaciones de habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:		
	ETAPAS	SUBETAPAS	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL
			MAX
	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
	III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACION DEL MERITO	10
	IV. ENTREVISTAS		30
	TOTAL		100
	Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de la Experiencia será motivo de descarte, no así la Valoración del Mérito. Ambas otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Dependencia, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de cuatro (4). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, la etapa de Revisión Documental y la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).		
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).		
Determinación y Reserva	Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.		

	El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste(a) y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de Folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Lic. Mariana Ramírez Osornio, Directora de Recursos Humanos y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 hrs., en las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2do piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C. P. 11800, México, D. F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando: 1. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

	El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Lo anterior, de conformidad a los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010, y sus diversas reformas.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sector, ubicado en la calle de Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X; 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria, es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00, horas de lunes a viernes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: mmondragon@sector.gob.mx; así como el módulo de atención telefónica: 3002 6900, Ext. 5271 y 5296, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 6 de julio de 2016.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Mejora de la Gestión

Lic. Guillermo Mena López

Rúbrica.

